Spielberg Solutions GmbH

FileDirector

Enterprise & SBE

Administrationshandbuch

Version 2.6

Haftungsausschluss

Dieses Dokument wurde mit der größtmöglichen Sorgfalt erstellt. Trotzdem können wir nicht garantieren, dass es keine Fehler mehr enthält. Aus diesem Grund kann für eventuelle falsche oder missverständliche Darstellungen oder daraus resultierende Folgen keinerlei Verantwortung übernommen werden.

Copyright



FileDirector ist ein eingetragenes Warenzeichen der Spielberg Solutions GmbH.

Microsoft, Windows, Windows NT und Windows 2000 sind entweder Warenzeichen oder eingetragene Warenzeichen der Microsoft Corporation.

Andere erwähnte Fremdprodukte sind ggf. ebenfalls eingetragene Warenzeichen ihrer Besitzer.

Für weitere Informationen

Afrika, Asien, Europa und Amerika
Spielberg Solutions GmbH
Obere Kaiserswerther Str. 17
D-47249 Duisburg
Germany
Email: *info@spielberg.de*
Web: *www.spielberg.de*

Großbritannien & Irland
Spielberg Solutions Ltd
Imperial Buildings
68 Victoria Road
Horley, Surrey
UK, RH6 7PZ
Email: *info@spielbergsolutions.com*
Web: *www.spielbergsolutions.co.uk*

Software Lizenzvertrag

WICHTIG: Lesen Sie diesen Vertrag vor der Installation von FileDirector. Durch die Installation von FileDirector erklären Sie sich mit dieser Vereinbarung einverstanden.

Der vorliegende Lizenzvertrag ist eine rechtsförmliche Urkunde zwischen Ihnen und Spielberg Solutions GmbH. Sind Sie mit den Bedingungen dieses Vertrages nicht einverstanden, sollten Sie das verschlossene Paket mit der Spielberg Solutions GmbH Anwendersoftware "FileDirector" (die "Software") nicht öffnen und das verschlossene Paket, die Begleitdokumentation (die "Dokumentation") und Anderes umgehend zwecks Erstattung an den Absender zurückschicken, bevor sie geöffnet, ausgepackt oder verwendet werden.

Im Hinblick auf das Recht, die Software anzuwenden, erklären Sie sich bereit, die Bedingungen dieses Vertrages einzuhalten.

LIZENZERTEILUNG

Die Software besteht aus den Software-Modulen von:

Spielberg Solutions GmbH, eine deutsche, im Handelsregister eingetragene Firma, mit Sitz in Obere Kaiserswerther Str. 17, 47249 Duisburg, Deutschland ("Spielberg");

Microsoft Corp., eine Gesellschaft aus Washington mit Sitz in 1 Microsoft Way, Redmond, WA 98052-6399, USA ("Microsoft");

Stellent Inc., eine Gesellschaft aus Illinois mit Sitz in 330 N. Wabash Ave., 15th Floor, Chicago, IL 60611, USA (“Stellent“);

MICROPLEX Trading GmbH, eine deutsche Gesellschaft mit Sitz in Leipziger Chaussee 191g, 06112 Halle, Deutschland ("Microplex");

ScanSoft B.V., eine niederländische Gesellschaft mit Sitz in Randstad 22-139, 1316 BW Almere, Niederlande ("ScanSoft");

Developer Express Inc., eine Gesellschaft aus Nevada mit Sitz in 6340 Mcleod Dr. Suitel, Las Vegas, NV 89120, USA ("DevExpress");

Pixel Translations a Division of Captva Software Corporation, eine Gesellschaft aus Kalifornien mit Sitz in 1299 Parkmoor Drive, San Jose, California 95126, USA ("Pixel").

Sie wissen und erkennen hiermit an, dass jedes zu der Software von Dritten gehörende Modul auch geeignet sein kann für andere Software und/oder Hardware bzw. durch andere Soft- und/oder Hardware aufgerufen werden kann; dies gilt für Spielberg als unbefugte Benutzung der Software. Dementsprechend erklären Sie sich bereit, diese Software-Module nur als Teil der Software und nicht in Verbindung mit bzw. als Teil oder Komponente einer anderen Software und/oder Hardware zu verwenden, die diese Software-Module aufrufen.

Spielberg erteilt Ihnen die persönlichen, nicht ausschließlichen Rechte:

bei einer Einplatz-Version der Software - die Software in einem Einfachrechner nur für interne Zwecke zu installieren und zu benutzen (die Software gilt als in Betrieb befindlich, wenn sie im Zwischenspeicher (RAM) oder Festspeicher (Festplatte) installiert ist);

bei einer Mehrbenutzer-Version der Software - die Software für die im Installationskonfigurationsblatt des Softwarepakets genannte Anzahl an Rechnern oder gleichzeitigen Nutzern nur für interne Zwecke zu installieren und zu nutzen (haben Sie z.B. eine Lizenz für 5 Anwender erworben, dann können Sie die Software für die gleichzeitige Nutzung durch bis zu 5 Anwender in einem Netz installieren).

SICHERUNGSKOPIE

Sie können von der gelieferten FileDirector CD, den Programmen, Musterdateien und dem anderen darin enthaltenen Werbematerial die Anzahl an Kopien anfertigen, die Sie für angemessen halten. Das Anwenderhandbuch oder ein Teil davon darf in so ausreichender Menge kopiert werden, dass es den Anwendern zur Verfügung steht, für die Sie eine Lizenz besitzen, und keinem anderen. Sie müssen den Copyright-Vermerk und andere Eigentumsangaben von der Originalkopie der Software auf die Sicherungskopie Übertragen.

Sie dürfen KEINE Kopie von der das Programm freischaltenden Lizenz anfertigen. JEDER VERSUCH, DIE "LIZENZ" ZU KOPIEREN, GILT ALS VERSTOSS GEGEN DIE FREIGABELIZENZ. Die Lizenz, die einmalig freigeschaltet wurde, ist nicht einfach austauschbar und stellt den vollen Anschaffungswert der Software dar. Die freigeschaltete Lizenz kann AUSSCHLIESSLICH über Befehle innerhalb der FileDirector Anwendung beeinflusst werden.

BESCHRÄNKUNGEN

Sie dürfen die Software oder die Dokumentation nicht vermarkten, vertreiben oder auf andere übertragen oder die Software über ein Netzwerk elektronisch von einem Rechner auf einen anderen übertragen, sofern dies hierin nicht ausdrücklich vorgesehen ist.

Sie dürfen den Software-Code nicht dekompilieren, zurückentwickeln, zerlegen oder anderweitig auf eine für den Menschen erkennbare Form reduzieren.

Sie dürfen die Software oder die Dokumentation nicht ändern, anpassen, übersetzen, vermieten, verpachten oder verleihen oder Derivate auf der Grundlage der Software oder Dokumentation herstellen.

EIGENTUM UND URHEBERRECHT

Spielberg, Microsoft, Stellent, Microplex, ScanSoft, DevExpress und Pixel behalten sich alle Rechte bezüglich ihrer jeweiligen Software-Module der Software sowie der Dokumentation vor. Software und Dokumentation sind urheberrechtlich geschützt. Die Anfertigung nicht genehmigter Kopien von der Software, einschließlich Teilen hiervon, bzw. von der Dokumentation ist ausdrücklich verboten.

EXPORTKONTROLLE

Sie erklären sich damit einverstanden, dass die Software und die Dokumentation nicht in ein Land versandt, übertragen oder exportiert wird bzw. in irgendeiner anderen Form zur Anwendung kommt, die nach dem Export-Kontrollgesetz der Vereinigten Staaten bzw. anderen geltenden Gesetzen zur Exportkontrolle, durch Exportbeschränkungen oder -bestimmungen der beteiligten Länder verboten sind.

SUPPORT UND UPDATES

Spielberg oder mit Spielberg verbundene Unternehmen, deren Distributoren und Händler sind nicht dafür zuständig, Ihnen die Verwendung der Software und der Dokumentation zu ermöglichen bzw. hierbei Unterstützung zu leisten, ausgenommen in den Fällen, in denen zwischen speziellen Parteien, d.h. zwischen Spielberg und Distributor, Distributor und Händler sowie zwischen Händler und Endanwender entsprechende Vereinbarungen getroffen wurden.

Für die Software und die Dokumentation erfolgen keine Updates, Fehlerbehebungen oder Supports mit Ausnahme der Veröffentlichung solcher Überarbeitungen/Änderungen auf der Spielberg-Website: http://www.spielberg.de oder http://www.filedirector.com

Eventuelle Updates, Fehlerbehebungen oder Supports erfolgen auf der genannten Website lediglich nach freiem Ermessen von Spielberg, für die keinerlei Verpflichtung in dieser Hinsicht besteht.

HAFTUNGSBEGRENZUNG UND HAFTUNGSAUSSCHLUSS

Eingeschränkte Haftung: Die Software wird "so wie sie ist" und ohne jede Art von ausdrücklicher oder stillschweigender Gewährleistung zur Verfügung gestellt, einschließlich, jedoch nicht beschränkt auf, gesetzliche Gewährleistungen der Marktgängigkeit und Eignung für einen bestimmten Zweck. Das vollständige Risiko bezüglich der Qualität und Leistung der Software wird von Ihnen getragen. Sollte sich die Software als fehlerhaft erweisen, werden die gesamten Kosten für den erforderlichen Kundendienst, die Reparatur bzw. Fehlerbehebung von Ihnen getragen (nicht von Spielberg, den mit Spielberg verbundenen Unternehmen, deren Distributoren oder Händlern).

Spielberg, die mit Spielberg verbundenen Unternehmen, deren Distributoren und Händler übernehmen keine Gewähr dafür, dass die in der Software enthaltenen Funktionen Ihren Anforderungen entsprechen bzw. dass der Betrieb der Software Ihren Anforderungen entspricht oder dass der Betrieb der Software ohne Unterbrechung bzw. fehlerfrei erfolgt.

Spielberg bzw. die mit Spielberg verbundenen Unternehmen gewährleisten jedoch unter der Voraussetzung normaler Einsatzbedingungen für die Dauer von neunzig (90) Tagen ab Kaufdatum, nachgewiesen durch Quittung oder andere Belege, die einwandfreie Beschaffenheit und Verarbeitung der Compact Disc, auf der die Software gespeichert ist.

RECHTSMITTEL DES KUNDEN

Spielbergs gesamte Haftung und Ihr ausschließliches Rechtsmittel erstreckt sich auf eine Ersatzlieferung für die Compact Disk, die nicht den Vorschriften der EINGESCHRÄNKTEN HAFTUNG entspricht und Spielberg bzw. der Vertriebsgesellschaft von Spielberg Solutions GmbH, Spielberg Solutions Limited, zusammen mit einer Kopie Ihrer Quittung oder eines anderen Beleges zugeschickt wird. Die EINGESCHRÄNKTE HAFTUNG gilt nicht, wenn ein Ausfall der Compact Disk auf einen Unfall, den Missbrauch oder die falsche Anwendung der Software zurückzuführen ist.

Keine Haftung für Folgeschäden. Unter keinen Umständen sind Spielberg, die mit Spielberg verbundenen Unternehmen, deren Distributoren oder Händler haftbar für Schadenersatz (einschließlich, ohne darauf beschränkt zu sein, mittelbaren und unmittelbaren Schadenersatz für Personenschäden, entgangenen Gewinn, Betriebsunterbrechung, Verlust von betrieblichen Informationen oder andere Neben- und Folgekosten), der im Zusammenhang mit der Software, deren Benutzung oder der Unfähigkeit zur Nutzung der Software entsteht, selbst wenn Spielberg, die mit Spielberg verbundenen Unternehmen, Distributoren oder Händler über die Möglichkeit einer solchen Schadenersatzleistung informiert worden sind.

Verzicht auf Schadloshaltung. Spielberg, die mit Spielberg verbundenen Unternehmen, Distributoren und Händler sind nicht dazu verpflichtet, Sie gegenüber allen Forderungen oder Klagen Dritter schadlos zu halten, die behaupten, ihr geistiges Eigentum werde durch die Software bzw. deren Anwendung verletzt.

VERTRAGSDAUER

Der vorliegende Vertrag tritt mit der Auswahl von "Ja, ich stimme dem Vertrag zu" in Kraft und bleibt bis zu seiner Beendigung gültig. Sie können diesen Vertrag durch Vernichtung der Software und ihrer Kopien beenden. Der Vertrag endet ebenfalls, wenn Sie eine der Bestimmungen des Vertrages nicht erfüllen. Spielberg ist dann zur Durchsetzung seiner gesetzlichen Rechte berechtigt, und Sie müssen die Software und alle Kopien davon umgehend vernichten.

ANERKENNTNIS

Durch Auswahl von "Ja, ich stimme dem Vertrag zu" bestätigen Sie, dass Sie den vorliegenden Vertrag gelesen und verstanden haben und bereit sind, sich an die Vertragsbedingungen zu halten. Sie sind ebenfalls damit einverstanden, dass dieser Vertrag die vollständige und ausschließliche Vereinbarung zwischen Ihnen und Spielberg bezüglich des Vertragsgegenstandes darstellt, die alle Entwürfe oder früheren Vereinbarungen, sowohl mündlicher als auch schriftlicher Form, sowie alle anderen Mitteilungen zwischen Ihnen und Spielberg mit Bezug auf den Vertragsgegenstand außer Kraft setzt. Änderungen dieses Vertrages sind nur gültig, wenn sie von einem Bevollmächtigten von Spielberg ordnungsgemäß unterzeichnet werden.

Wenn Sie Fragen zu diesem Vertrag haben oder sich aus irgendeinem Grund mit Spielberg in Verbindung setzen möchten, wenden Sie sich bitte an Ihren autorisierten Lieferanten, der Ihre Korrespondenz an die Vertriebsgesellschaft von Spielberg Solutions GmbH, Spielberg Solutions Limited, weiterleiten wird.

Inhalt

* Alle mit einem Sternchen versehenen Optionen sind NICHT in der SBE (Small Business Edition) Version verfügbar

Das Konzept des FileDirectors

FileDirector ist eine Client/Server-Applikation, die ihre Daten in einem Datenbankserver wie zum Beispiel dem SQL-Server ablegt.

Der FileDirector Server stellt einen XML basierten Webservice der zeitgemäßen webbasierenden Client/Server-Technologie dar. Dieser Server behandelt alle Anfragen, die von den Netzwerkclients kommen und leitet sie an die Datenbank weiter.

Das System ist in mehrere Applikationen aufgeteilt, um Konfiguration und Anwenderaufgaben zu trennen. Mit dem Enterprise Manager werden die administrativen Aufgaben zur Konfiguration des Systems durchgeführt. Zur Recherche und zur Bearbeitung der Dokumente wird der WinClient verwendet, der alle Funktionen zum Ablegen, Recherchieren und Verteilen von Dokumenten enthält.

Allen gemeinsam ist die Netzwerkfähigkeit, wobei das System in gleicher Weise im Intranet/LAN sowie im Internet/WAN arbeiten kann.

Alle Daten, die zwischen Komponenten des FileDirectors über das Netzwerk ausgetauscht werden, werden auf dem Übertragungsweg durch 128 Bit Verschlüsselung gesichert.

Sicherheit und Stabilität des Systems wird durch die Trennung in Clientapplikation, FileDirector Server und Daten erhöht. Der Zugriff auf die Datenbank und die Daten findet nur über den FileDirector Server, nicht über einen Client statt. Somit arbeitet der FileDirector in einem so genannten 3 - Schicht-Modell (Client – Server – Datenbankzugriff).

Eingebettet in die Microsoft .NET Technologie gehört der FileDirector zur neuesten Generation von Software und erfüllt die Anforderungen zukünftiger Systeme.

Aktenschränke

FileDirector legt Dokumente in so genannten Aktenschränken ab. Diese virtuellen Aktenschränke können praktisch alle Arten von Dokumenten speichern. Im FileDirector gibt es keine systembedingte Begrenzung hinsichtlich der Anzahl oder Größe der zu speichernden Dokumente.

Im Normalfall wird für ein Unternehmen ein Aktenschrank eingerichtet, der verschiedene Dokumententypen beinhaltet. Innerhalb des Aktenschrankes kann übergreifend über die Dokumententypen gesucht werden.

Dokumententypen

Um Dokumente einzuteilen und zu erfassen, werden sie in unterschiedliche Dokumententypen gespeichert. In einem Unternehmen können dies z.B. Angebote, Aufträge und Rechnungen sein. Ein Dokumententyp definiert sich hauptsächlich durch eine Anzahl von Indexfeldern. Diese werden aus einer Auswahl vorher definierter Felder, die allen Dokumententypen zur Verfügung stehen, selektiert. In unserem Beispiel könnten dies z.B. Auftragsnummer, Rechnungsnummer, Kundenname sein.

FileDirector verwaltet auch elektronische Dokumente von anderen Softwareapplikationen. Mit der Office-Integration können Officedokumente direkt aus Applikationen des Microsoft Officepakets wie Word, Excel oder Outlook archiviert werden.

Dokumente können außerdem durch Scannen von Papiervorlagen oder durch Import von Druckdaten z.B. eines Mainframe-Systems erzeugt werden.

Automatische Prozesse

FileDirector ist mit verschiedenen Zeitplanern ausgestattet, die für eine automatisierte Büroumgebung sehr nützlich sein können. Immer wiederkehrende Aktionen können zeitgesteuert in regelmäßigen Abständen im Hintergrund ausgeführt werden.

Dokumente können in einem definierten Prozess bearbeitet werden, der durch eine feste Abfolge von Schritten definiert ist. In jedem dieser Schritte müssen bestimmte Benutzer das Dokument bearbeiten.

Anwendungen, die nicht direkt elektronische Dokumente erzeugen, können diese durch den FileDirector Image Printer oder den virtuellen Netzwerkdrucker in Bilddokumente überführen. Diese Dokumente können auch automatisch erfasst und indiziert werden.

Die vielseitige OCR Engine kann einen Volltextindex zur Volltextsuche erzeugen sowie Indexfelder durch eine Formularerkennung automatisch lesen. Die Erkennung von Barcodes eröffnet eine weitere Möglichkeit der automatischen Indizierung.

Durch einen integrierten Dokumenten-Viewer kann FileDirector mehr als 200 verschiedene Dateiformate anzeigen und drucken, ohne dass die zugehörige Applikation installiert sein muss.

Erste Schritte nach der Installation

Bei der Installation des FileDirectors werden die Icons für folgende Applikationen auf dem Desktop erzeugt:

Das Config Utility

…das zur Konfiguration des FileDirector Servers vom Systemadministrator verwendet wird. Hierzu finden Sie eine Beschreibung im Installationshandbuch.

> *Hinweis:*
> *Über das Config Utility wird der Name des FileDirector Server Kontos erzeugt. In der Standardinstallation heißt dieses Konto „fd-server“. Wurde der Name im Config Utility benutzerspezifisch geändert, so beziehen sich alle in diesem Handbuch beschriebenen Erläuterungen zum „fd-server“ auf den Benutzernamen, der für den FileDirector Server definiert wurde.*

Der FileDirector Enterprise Manager

… der für administrative Aufgaben im FileDirector verwendet wird, z.B. Konfiguration von Aktenschränken, Feldern, Sicherheitseinstellungen etc.

Der FileDirector WinClient

…mit dem der Anwender Dokumente suchen, scannen und bearbeiten kann. Diese Applikation wird im Benutzerhandbuch näher erläutert.

Starten Sie als erstes nun den FileDirector Enterprise Manager zur Konfiguration der Aktenschränke. Um mit dem FileDirector Enterprise Manager zu arbeiten und alle Funktionen verwenden zu können, muss sich der FileDirector Anwender in der Gruppe ***„fd-admins“*** befinden, die während der Installation im System angelegt wurde. Der Administrator wird automatisch zu dieser Gruppe hinzugefügt und kann daher sofort mit dem FileDirector Enterprise Manager arbeiten.

Erste Konfiguration / Ablauf

Mit dem Enterprise Manager wird zunächst ein Aktenschrank konfiguriert, der später vom WinClient verwendet werden kann.

Ablauf der Einrichtung:

- Aktenschrank erstellen
- Indexfelder erstellen und konfigurieren
- Dokumententypen erstellen und Indexfelder zuordnen
- Scanprofil erstellen, mit dem Dokumente vom WinClient in die Dokumententypen des Aktenschrankes gescannt werden.

Nach dieser ersten Minimalkonfiguration können nun Dokumente mit dem WinClient manuell gescannt und archiviert werden.

Später können noch Automatismen wie Zeitplaner, automatische Indizierung durch OCR-Texterkennung, Volltexterkennung, Prozessmanagement und verschiedene Sicherheitsmechanismen eingerichtet werden.

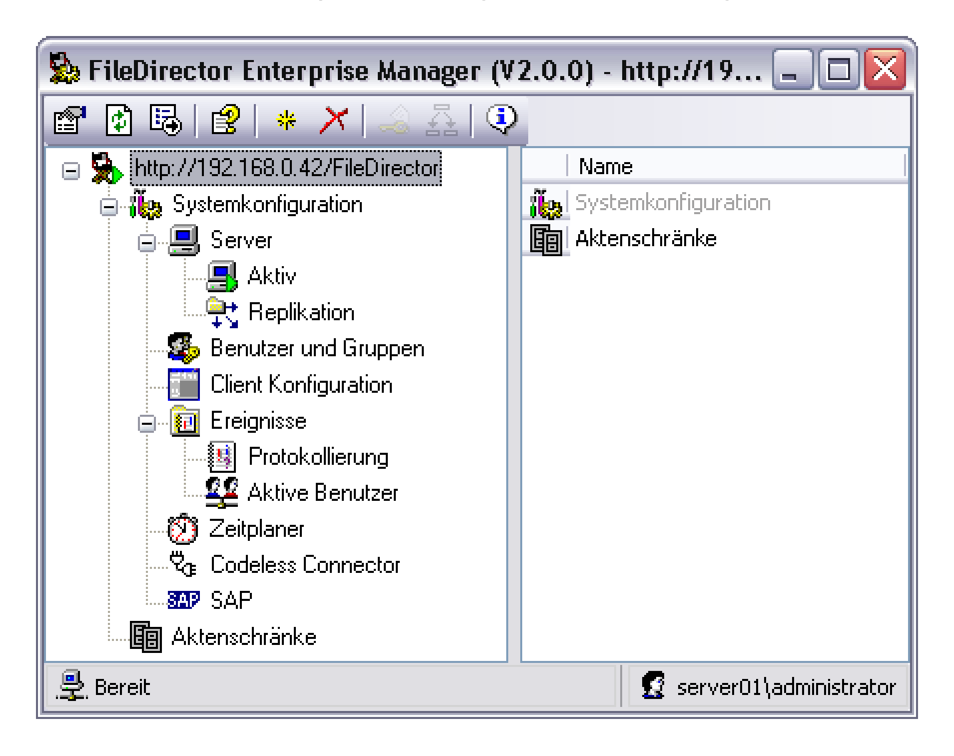
Enterprise Manager allgemein

Mit dem FileDirector Enterprise Manager werden alle Konfigurationsaufgaben nach der Installation ausgeführt. Insbesondere die Einrichtung der Aktenschränke, Dokumententypen mit den zugehörigen Indexfeldern für die Erfordernisse Ihres Unternehmens. Diese Applikation kann auf einer Workstation oder dem Server installiert werden.

Um alle Funktionen des Enterprise Managers verwenden zu können, muss der Benutzer Mitglied der Gruppe ***fd-admins*** sein. Es kann Mitgliedern der Gruppe ***fd-scan*** oder ***fd-scan-named*** erlaubt werden, Aktenschränke zu verwalten, wobei der Bereich „***Systemkonfiguration***“ den ***fd-admins*** vorbehalten bleibt.



Nach dem Start des Enterprise Managers erscheint folgendes Fenster:



Das Hauptmenü des Enterprise Managers enthält eine Toolleiste im Kopf des Fensters und eine Statusleiste am Fuß, wo der angemeldete Benutzer aufgeführt wird.

Im Folgenden werden die Befehle kurz erläutert, die überwiegend kontextsensitiv sind, d.h. sie rufen Funktionen auf, die im direkten Zusammenhang mit dem gerade markierten Element stehen.

Das Menü

 Eigenschaften (Tastenkürzel Alt + Return)

Der Button Eigenschaften ruft die Eigenschaften des gerade markierten Eintrages auf. Diese Funktion kann auch über die rechte Taste im Kontextmenü aufgerufen werden.

 Aktualisieren (Tastenkürzel F5)

Beim Klick auf Aktualisieren wird die Anzeige im FileDirector Enterprise Manager neu aufgebaut. Über F5 oder den Aufruf über das Menü der rechten Taste kann ebenfalls aktualisiert werden.

 Export Liste

Hiermit kann der selektierte Teil des FileDirector Enterprise Manager Fensters in eine Liste exportiert werden.

Ab FileDirector Version 2.6 können vor dem Export der Liste über ***Spalten einrichten*** Spalten vom Export ausgeschlossen werden. Als Formate stehen PDF, Excel, RTF und CSV zur Verfügung.

 Hilfe (Tastenkürzel F1)

Aufrufen der Hilfedatei

 Neu (Tastenkürzel Alt +N)

Mit dem Sternchen können neue Elemente erzeugt werden, wobei hier der markierte Zweig maßgeblich ist.

 Löschen (Tastenkürzel Entf)

Mit diesem Befehl werden die markierten Elemente gelöscht.

 Sicherheit

Sicherheitseinstellungen können für Aktenschränke, Dokumentententypen und Scanprofile vorgenommen werden.

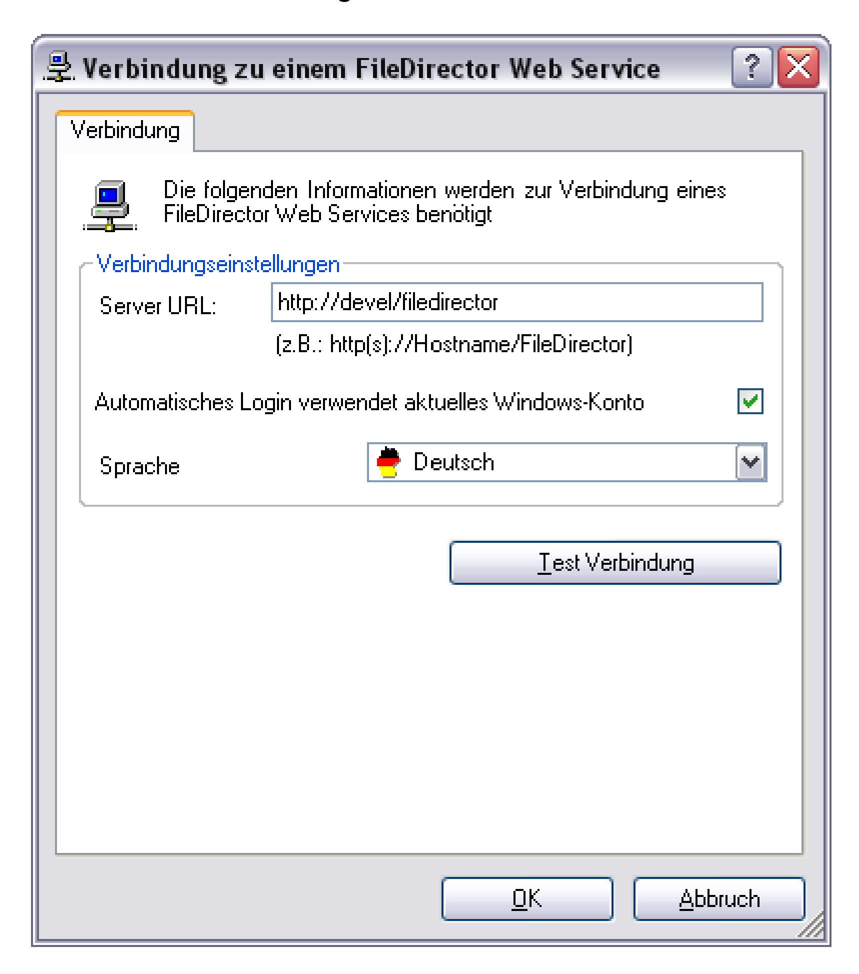
 Kopieren

Einige Elemente können bei der Einrichtung kopiert werden. Dies gilt für Dokumententypen, Scanprofile, Wortauswahllisten und Stempel.

> *Hinweis:*
> *Ab FileDirector Version 2.6 stehen zusätzliche Tastenkürzel zur Verfügung:*
> *Scheduler starten   Alt + R*
> *Scheduler stoppen   Alt + S*

FileDirector Serververbindung

Ist der Eintrag „***Verbunden mit [Servername]***“ markiert, so erscheint beim Aufruf der Eigenschaften ein Dialogfenster in dem die Verbindungseinstellungen zum FileDirector Server eingestellt werden können:



Geben Sie bei ***Server URL*** die URL zum FileDirector ein. Ein gültiger Eintrag besteht aus einem Protokollnamen (***http*** oder ***https***), einem Doppelpunkt mit zwei Schrägstrichen, ihrem FileDirector Server (IP-Adresse oder DNS-Name) und dem virtuellen FileDirector- Verzeichnis im IIS (normalerweise ***FileDirector***).

Wurde die Installation über die Installationsseite des FileDirectors ausgeführt, so sollte die richtige Verbindung bereits beim ersten Start korrekt eingetragen sein. Die Informationen der Verbindung werden aus der Datei **„*App.xml*“** ausgelesen, die den Serverpfad beinhaltet, nachdem das „Branding“ durchgeführt wurde.

(Siehe ⇨ Installationshandbuch).

Mit dem Button ***Test Verbindung*** kann die Verbindung zum Server mit dem entsprechenden Login getestet werden. Der Benutzer muss dem FileDirector bei der Anmeldung bekannt sein, d.h. er muss sich in einer der fd-Gruppen befinden.

Hinweis:
Soll eine Verbindung über https eingerichtet werden, benötigen Sie dazu eine offizielle Zertifizierung zur Nutzung eines SSL- Servers.

Automatisches Login verwendet aktuelles Windows-Konto

Der FileDirector verwendet die Benutzerstrukturen und Rechte von Windows. Wird hier das aktuelle Windows-Konto verwendet, so muss sich der Anwender nicht explizit am FileDirector anmelden, sondern im Hintergrund wird das Windows-Konto verwendet. Für jeden Anwender, der sich am FileDirector Server anmeldet, wird ein eigener lokaler Cache auf seinem Rechner erzeugt. So bleibt die Sicherheit der Daten von jedem Benutzer gewahrt, da nur dieser berechtigt ist, seine eigenen Daten zu sehen.

Verwendet man die ***Standardauthentifizierung*** (Eintrag ohne Häkchen), so wird für alle Benutzer auf diesem Rechner der gleiche lokale Cache verwendet. Es erscheint beim Start der Applikation ein Anmeldefenster und es wird der lokale Cache des aktuell angemeldeten Windows-Benutzers verwendet.

Aus Sicherheitsgründen sollte mit der Windows-Authentifizierung gearbeitet werden. Manchmal kann es jedoch notwendig sein, die Anmeldung direkt in der Applikation einzustellen.

Einstellung der Sprache

Nach der Installation übernimmt der FileDirector Enterprise Manager zunächst die ***Sprache*** des Betriebssystems, auf dem er installiert ist.

Wird eine Sprache ausgewählt, so muss danach der FileDirector Enterprise Manager neu gestartet werden, damit die Sprachumstellung übernommen wird.

Folgende Sprachen können eingestellt werden:

Windows definiert (übernimmt die Sprache des Betriebssystems)

English (UK)	English (US)	Deutsch
Français	Português	Espaňol
Japanese	Chinese (Big5)	Chinese (Simplified)

Mehrere Server mit einem Enterprise Manager verwalten

Um mehrere Serverinstallationen mit einem Enterprise Manager verwalten zu können kann eine neue, zusätzliche Verbindung hergestellt werden, indem man die oberste Ebene markiert und über „***Neu***“ eine neue Verbindung erzeugt.

Der Text der Verbindung kann später auch manuell verändert werden um die Verbindungen zu benennen.

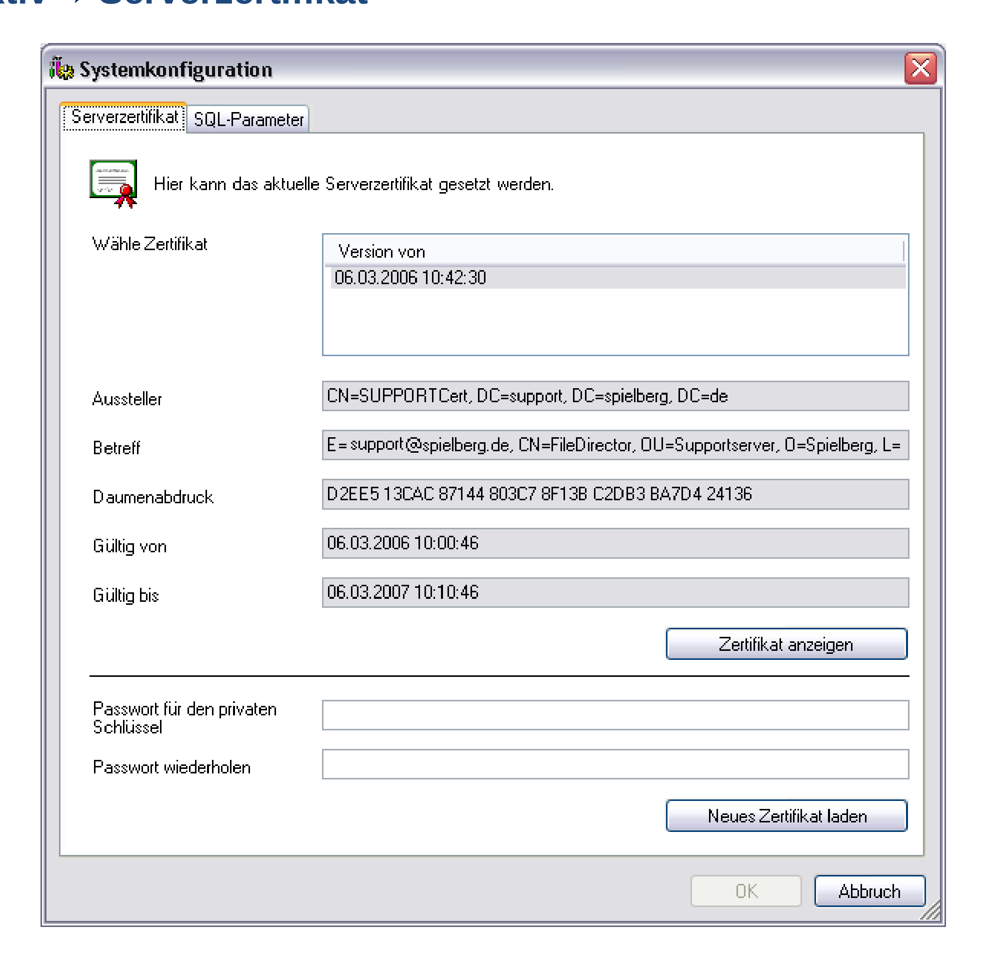
Hinweis:
a) Die Serverinstallationen sollten Version 2.0 sein, da hier die .Net Version 2.0 verwendet wird. Das kann bei alten Serverversionen zu Fehlermeldungen führen.
b) Alle Einstellungen für den Enterprise Manager werden im lokalen Cache (Eigene Dateien\FileDirector) in der Datei „EnterpriseManager.fdl“ gespeichert. Wird der lokale Cache für den WinClient gelöscht und neu erzeugt, so sollte diese Datei erhalten bleiben, damit die Einstellungen für den Enterprise Manager nicht erneut konfiguriert werden müssen.

Systemkonfiguration

Um Ihre FileDirector Systemkonfiguration zu überprüfen und zu administrieren, öffnen Sie den Zweig ***Systemkonfiguration***. Zur Überwachung kann hier z.B. das Protokoll eingestellt und die Benutzereinrichtung durchgeführt werden. Während der Installation des FileDirectors werden außerhalb des FileDirector Enterprise Managers grundlegende Einstellungen durch das FileDirector Config Utility vorgenommen. Dieses befindet sich auf dem Server, auf dem der FileDirector installiert wurde.

Server

Aktiv ➩ Serverzertifikat



Die Einstellung des Serverzertifikates erfolgt in den Eigenschaften des Zweiges ***Server ➩ Aktiv*** auf der linken Seite des Enterprise Manager Fensters. Das Serverzertifikat wird benötigt, wenn Dokumente über einen Zeitplaner signiert und automatisch in einen Dokumententyp eingecheckt werden sollen. Die Einstellung,

dass nur signierte Dokumente akzeptiert werden, wird in den Eigenschaften des Dokumententyps konfiguriert.

Um ein Zertifikat laden zu können, muss es als *.pfx-Datei vorliegen.

Zertifikat erstellen

Ein Zertifikat ist über eine vertrauenswürdige Zertifizierungsstelle (Trust Center) zu erhalten. Ist ein Zertifikat installiert, so kann es über den Internet Explorer exportiert werden.

Zertifikat als *pfx-Datei exportieren

Über den Internet Explorer kann ein installiertes Zertifikat als *.pfx-Datei exportiert werden. Über ***Extras*** ⇨ ***Internetoptionen*** ⇨ ***Inhalte*** ⇨ ***Zertifikate*** im Internet Explorer wird die Liste der installierten Zertifikate angezeigt. Wählen Sie „***Exportieren***“ ⇨ „***Ja, privaten Schlüssel exportieren***“ ⇨ „***privater Informationsaustausch - PKCS # 12 (.pfx)***. Geben Sie nun das Passwort, den Namen und den Speicherpfad für die *.pfx-Datei ein.

> *Hinweis:*
> *Weiterführende Informationen sind dazu in der Hilfe des Internet Explorers und bei Microsoft zu finden.*

*.pfx-Datei im FileDirector importieren

Öffnen Sie im Enterprise Manager das oben genannte Fenster zum Import des Zertifikates für den Server.

Geben Sie zuerst das Passwort ein, das Sie für die *.pfx-Datei erstellt haben und laden Sie dann die *pfx-Datei über den Befehl „***Neues Zertifikat laden***“.

SQL Parameter

In der Maske des Serverzertifikates gibt es einen zusätzlichen Reiter, mit dem die Einstellungen der Verbindung vom FileDirector zum SQL Server angezeigt werden. Einstellungen dazu werden im Config Utility auf dem Server vorgenommen. (siehe Installationshandbuch)

Wenn Sie den Zweig Server ⇨ ***Aktiv*** markieren, werden auf der rechten Seite die eingerichteten FileDirector Server aufgeführt. Wird die Installation auf mehrere FileDirector Server verteilt, so können diese hier unabhängig voneinander konfiguriert werden. Über ***Eigenschaften*** können für jeden Server die Lizenzoptionen eingesehen werden.

> *Hinweis:*
> *Die Anzeige der aktiven Server wird alle 10 Minuten aktualisiert. Wird ein Server nach 10 Minuten nicht mehr gefunden, so wird er nicht mehr im FileDirector Enterprise Manager angezeigt.*

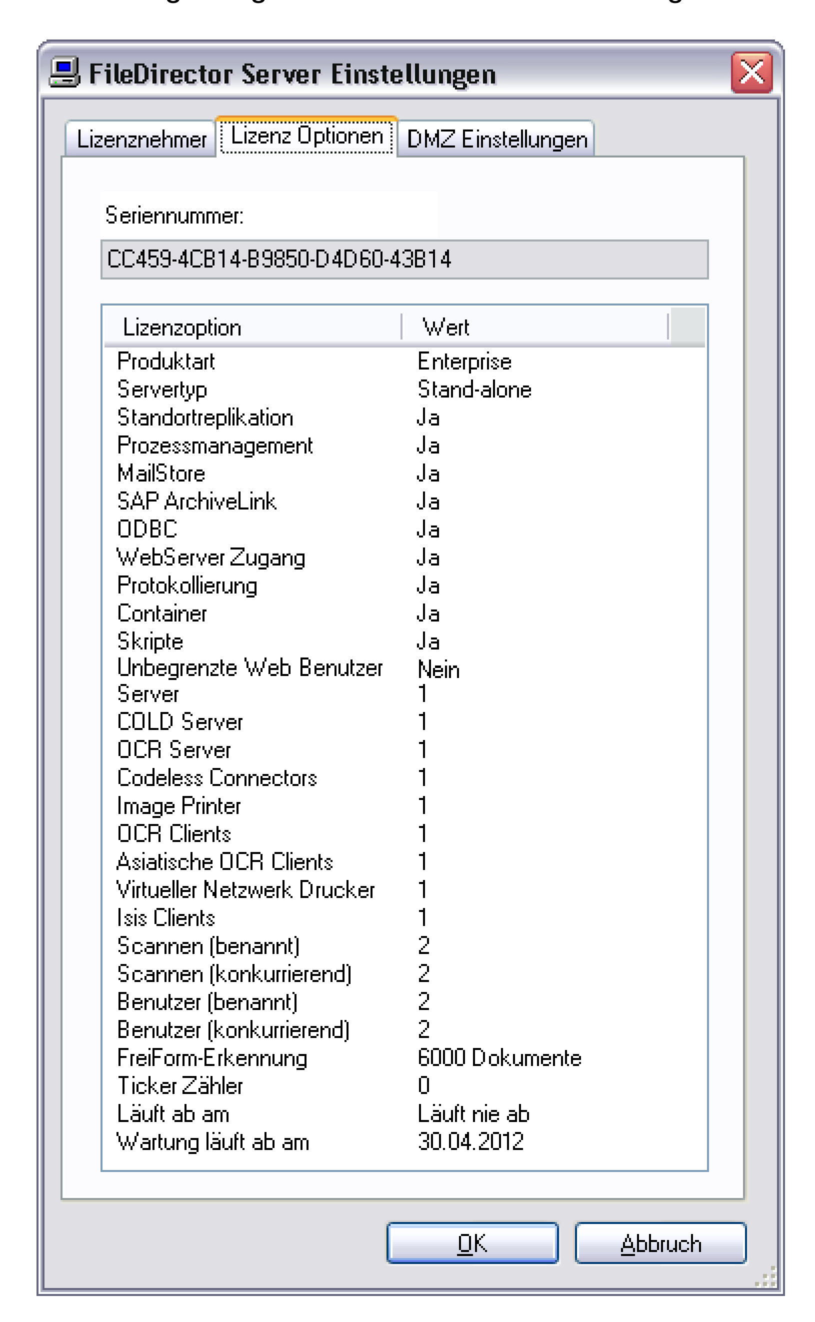
Lizenznehmer

Unter dem Reiter ***Lizenznehmer*** werden die Kontaktdaten des Lizenznehmers aufgeführt.

Lizenz Optionen

Unter dem Reiter ***Lizenz Optionen*** werden Informationen über den Programmschutz und die verfügbaren Lizenzen angezeigt.

Die erste Anzeige zeigt die Seriennummer des Programmschutzes.



Produktart

Vom FileDirector gibt es die Enterprise Edition und die SBE Edition.

FileDirector Enterprise Edition

Die Enterprise Edition ist die Vollversion und es können alle Lizenzoptionen hinzugekauft und freigeschaltet werden.

FileDirector SBE

Die „Small Business Edition“ ist für kleinere Unternehmen gedacht, die nicht alle Optionen benötigen. Die nicht verfügbaren Optionen sind mit einem Sternchen * gekennzeichnet. Um eine Option freizuschalten, die nicht in der SBE Version zur Verfügung steht, muss ein Update auf die Enterprise Edition erfolgen.

Servertyp

Der Servertyp zeigt die Lizenz für die Installationsart an. Folgende Lizenz- und Konfigurationsarten sind möglich: Stand-alone, Webgarden oder eine WebFarm.

Nähere Informationen dazu finden Sie im Installationshandbuch.

*Standortreplikation**

Damit ein Abgleich der Daten über den Replikations-Zeitplaner erfolgen kann, muss eine Lizenz für die Replikation freigeschaltet werden. Die Konfiguration wird im Enterprise Manager unter ***Systemkonfiguration ⇨ Server ⇨ Replikation*** vorgenommen.

*Prozessmanagement **

Um das Prozessmanagement verwenden zu können, muss es lizenziert sein, damit die Weiterleitung der Dokumente funktioniert. Werden mehrere Server verwendet, kann die Last des Prozessmanagements auf einen anderen Server verteilt werden.

MailStore

Über das Modul MailStore können E-Mails automatisch archiviert werden, die über einen SMTP Server ein- und ausgehen. Für dieses Modul muss eine Lizenz freigeschaltet sein, damit der Zeitplaner ausgeführt wird.

*SAP Archive Link **

Um die SAP Archive Link Schnittstelle verwenden zu können, wird im FileDirector eine Lizenz benötigt.

*ODBC**

Über die Funktion „ODBC“ kann ein Zugriff auf eine ODBC - Quelle eingerichtet werden. Diese muss zur Verwendung lizenziert sein. Zur Konfiguration eines ODBC - Links lesen Sie bitte den Abschnitt ⇨ ***ODBC-Verknüpfungen***

WebServer Zugang

Um auf einen WebServer zugreifen zu können, muss dieser installiert sein und diese Lizenz für den Zugriff zum FileDirector vorhanden sein.

*Protokollierung**

In der SBE Version kann nur auf die Eigenschaften der Protokollkonfiguration zugegriffen werden. Um eine vollständige Protokollierung aller Aktionen zu ermöglichen, muss die Protokollierung lizenziert sein.

*Container **

Das Speichern von Dokumenten in Container kann nur in der Vollversion eingerichtet werden, sofern die Containeroption lizenziert ist.

Skripte

Um Skripte ausführen zu können, wird im FileDirector eine Lizenz benötigt.

Unbegrenzte WebBenutzer

Damit eine unbegrenzte Anzahl an Benutzern Zugang zum WebServer erhält, wird im FileDirector eine Lizenz benötigt.

Server

Bei großen Installationen gibt es die Möglichkeit, mehrere Server zum Einsatz zu bringen. Dies lässt sich in einem WebGarden oder eine WebFarm realisieren. Kommen mehrere FileDirector Server zum Einsatz, muss es für jeden Server eine Lizenz geben. Genauere Informationen über die Lizenzmodelle finden Sie im Installationshandbuch.

*COLD Server **

Damit ein COLD-Zeitplaner zum Einsatz kommen kann, muss eine Lizenz für den COLD Server vorhanden sein. Ist keine Lizenz vorhanden, können zwar COLD-Vorlagen erstellt werden, aber der Zeitplaner für den Import der Spooldateien läuft nicht an.

*OCR Server **

Um auf dem Server eine Volltextlesung einzurichten, wird eine OCR-Lizenz für den Server benötigt. Die Volltextgenerierung wird nur auf dem Server ausgeführt.

Sollen Formulare während eines Dateiimportes automatisch erkannt werden, wird ebenfalls eine OCR Serverlizenz benötigt. Damit der Server die OCR verwenden kann, müssen dort der Component Service und die OCR-Engine installiert sein.

*Codeless Connectors**

Der Codeless Connector ermöglicht dem Client die Übernahme von Feldinhalten aus externen Windows-Programmen in die Indexfelder des FileDirectors über einfache Tastenkombinationen.

Image Printer

Der Imageprinter ist ein Druckertreiber, der eine Umwandlung in ein TIFF-Format durchführt, wobei eine sofortige manuelle Indizierung über eine Indexerfassungsmaske ermöglicht wird.

OCR Clients

OCR-Clientlizenzen werden zur Einrichtung der Formularerkennung benötigt. Soll eine automatische Indizierung über Zonen eingerichtet werden, so muss der Enterprise Manager, die Component Services und die OCR-Engine auf dem Server oder auf einem Client installiert werden. Ist keine OCR-Client-Lizenz vorhanden, so können keine Zonen eingerichtet werden.

Hinweis:
Der Component Service wird für Windows 98 nicht mehr unterstützt.

Asiatische OCR Clients

Für die asiatische OCR muss sowohl eine Lizenz im FileDirector für jeden Client, der sie verwenden soll, zur Verfügung stehen, als auch eine externe Lizenz des OCR-Engine Herstellers. Wird die Engine installiert, so kann diese externe Lizenz über das Startmenü registriert werden.

Virtueller Netzwerk Drucker (VNP)

Unter VNP werden die Lizenzen für den „Virtual Network Printer“ angezeigt. Der VNP druckt in ein Verzeichnis und wandelt die gedruckten Daten in TIFF-Format um. Diese Daten können in den FileDirector importiert werden, wobei hier die Möglichkeit besteht, eine automatische Indizierung über einen Zeitplaner mit Formularerkennung einzurichten.

ISIS Clients

Hier wird die Anzahl der Clients angegeben, die mit einem ISIS-Treiber scannen dürfen.

Scan (benannt)

Anzahl namentlich zugewiesener Benutzer, die sich in der Gruppe fd-scan-named (früher: fd-prio-user) befinden. Diese Benutzer sollen auf jeden Fall Zugang zum FileDirector bekommen und dürfen Dokumente scannen und erfassen. Dieser Gruppe dürfen nicht mehr Benutzer hinzugefügt werden, als es Lizenzen gibt.

Scan (konkurrierend)

Anzahl von FileDirector - Benutzern, die gleichzeitig arbeiten können und sich in der Gruppe ***fd-scan*** (früher: fd-user) oder ***fd-admins*** befinden.

User (benannt)

Anzahl namentlich zugewiesener Benutzer, die sich in der Gruppe ***fd-user-named*** befinden. Diese Benutzer sollen auf jeden Fall Zugang zum FileDirector bekommen uns können recherchieren und ändern. Dieser Gruppe dürfen nicht mehr Benutzer hinzugefügt werden, als es Lizenzen gibt.

User (konkurrierend)

Anzahl von FileDirector Benutzern, die gleichzeitig arbeiten können und sich in der Gruppe ***fd-user*** (früher: fd-web-user) befinden.

Diese Benutzer können eine Recherche über den WinClient oder den WebServer durchführen. Soll ein Zugriff auf den WebServer stattfinden, wird zusätzlich die Lizenz für den „WebServer Zugang“ benötigt.

FreiForm-Erkennung

Anzahl der Dokumente, die einer FreiForm-Erkennung unterzogen werden können.

Ticker Zähler

Ticker werden benötigt, um Retrieval-CD's erstellen zu können. Auf einer Retrieval-CD befinden sich exportierte Daten, die über einen beigefügten Viewer einsehbar sind. Für jede Erstellung einer CD wird ein Ticker verbraucht. Ist eine CD einmal erstellt worden, so kann diese CD beliebig oft kopiert werden, ohne dafür Ticker zu verbrauchen.

Läuft ab am:

Ist eine Lizenz zeitbegrenzt, so wird hier das Ablaufdatum angezeigt. Wenn eine Lizenz abgelaufen ist, dann kann der FileDirector nach wie vor konfiguriert werden, aber eine Suche ist nicht mehr möglich. Außerdem werden die Zeitplaner nicht mehr gestartet, so dass ggf. eingerichtete Importe nicht mehr durchgeführt werden.

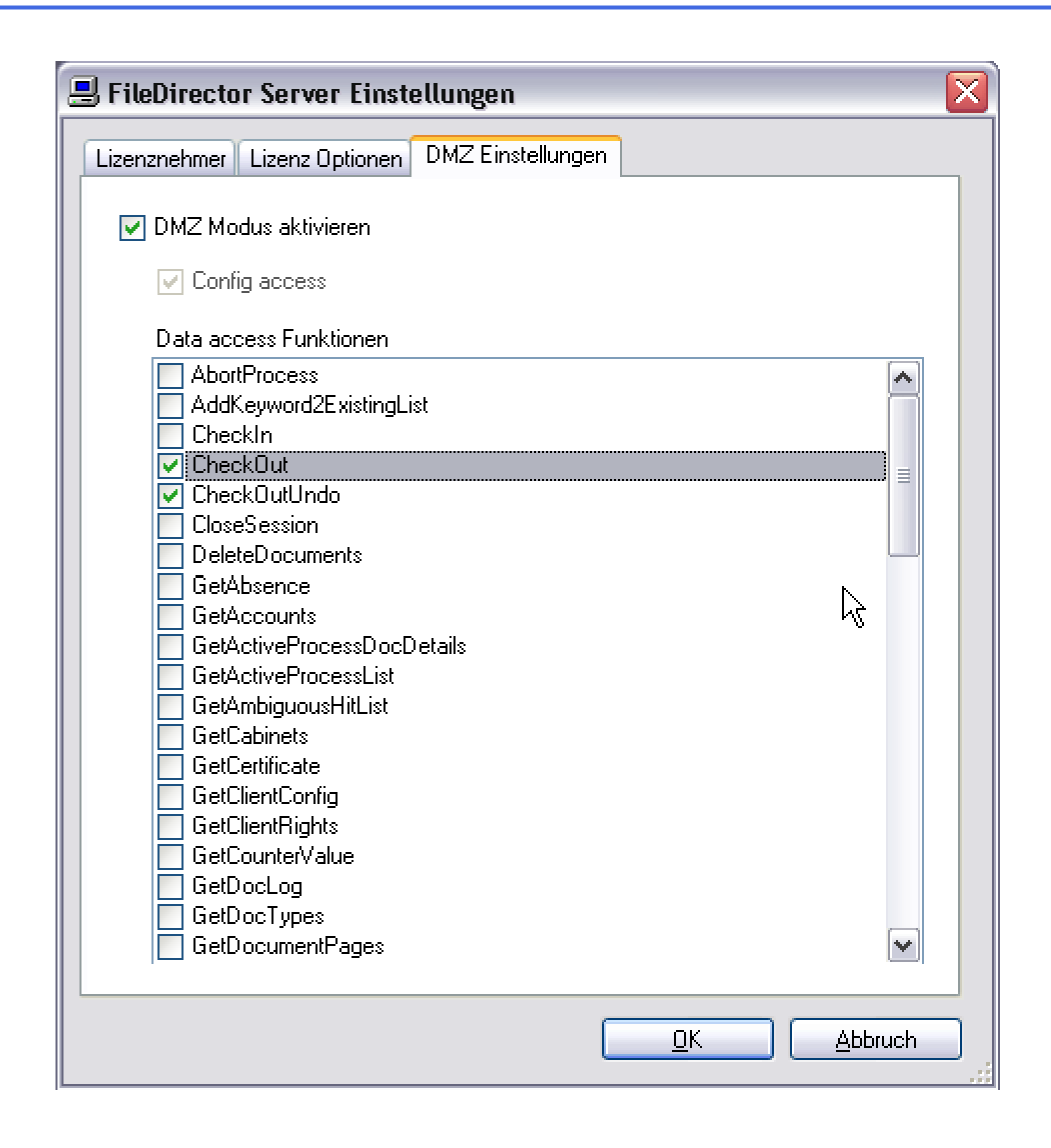
Wartung läuft ab am:

Haben Sie einen Wartungsvertrag, wird hier die zeitliche Begrenzung angezeigt.

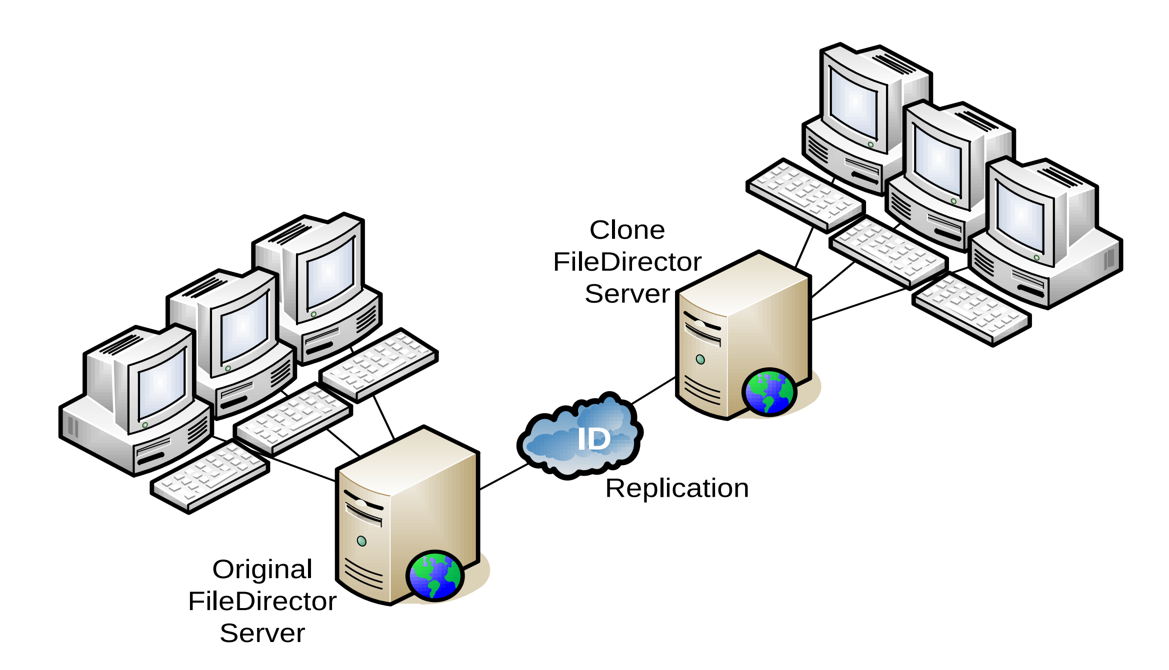
Ist der Wartungszeitraum abgelaufen, so können keine Updates mehr eingespielt werden und der telefonische Support ist nicht mehr gewährleistet.

DMZ Einstellungen

Diese Option wird nur in Verbindung mit einer DMZ verwendet (siehe Installationshandbuch). Steht der Server in einer geschützten Zone, können hier gezielt die Funktionen freigeschaltet werden, die der Server nur verwenden darf. Damit wird sichergestellt, dass keinerlei fremde Aktionen ausgeführt werden können.


FileDirector Server Einstellungen
Lizenznehmer
Lizenz Optionen
DMZ Einstellungen
DMZ Modus aktivieren
Config access
Data access Funktionen
AbortProcess
AddKeyword2ExistingList
CheckIn
CheckOut
CheckOutUndo
CloseSession
DeleteDocuments
GetAbsence
GetAccounts
GetActiveProcessDocDetails
GetActiveProcessList
GetAmbiguousHitList
GetCabinets
GetCertificate
GetClientConfig
GetClientRights
GetCounterValue
GetDocLog
GetDocTypes
GetDocumentPages
OK
Abbruch

Replikation



Sind mehrere Standorte mit je einem FileDirector Server versehen, so können die Daten zwischen den Standorten abgeglichen werden. Die Standorte müssen dann nur für die Zeit des Datenabgleiches oder für Datenänderungen über ein Netzwerk miteinander verbunden sein.

Die Replikation kann unter ***Systemkonfiguration ⇨ Server ⇨ Replikation*** konfiguriert werden.

Zur Replikation muss ein Aktenschrank auf einem Originalserver erstellt werden. Von diesem wird dann ein Klon (siehe ⇨***Aktenschrankstruktur klonen***)

auf dem Replikationsserver erstellt.

Definition Originalserver:

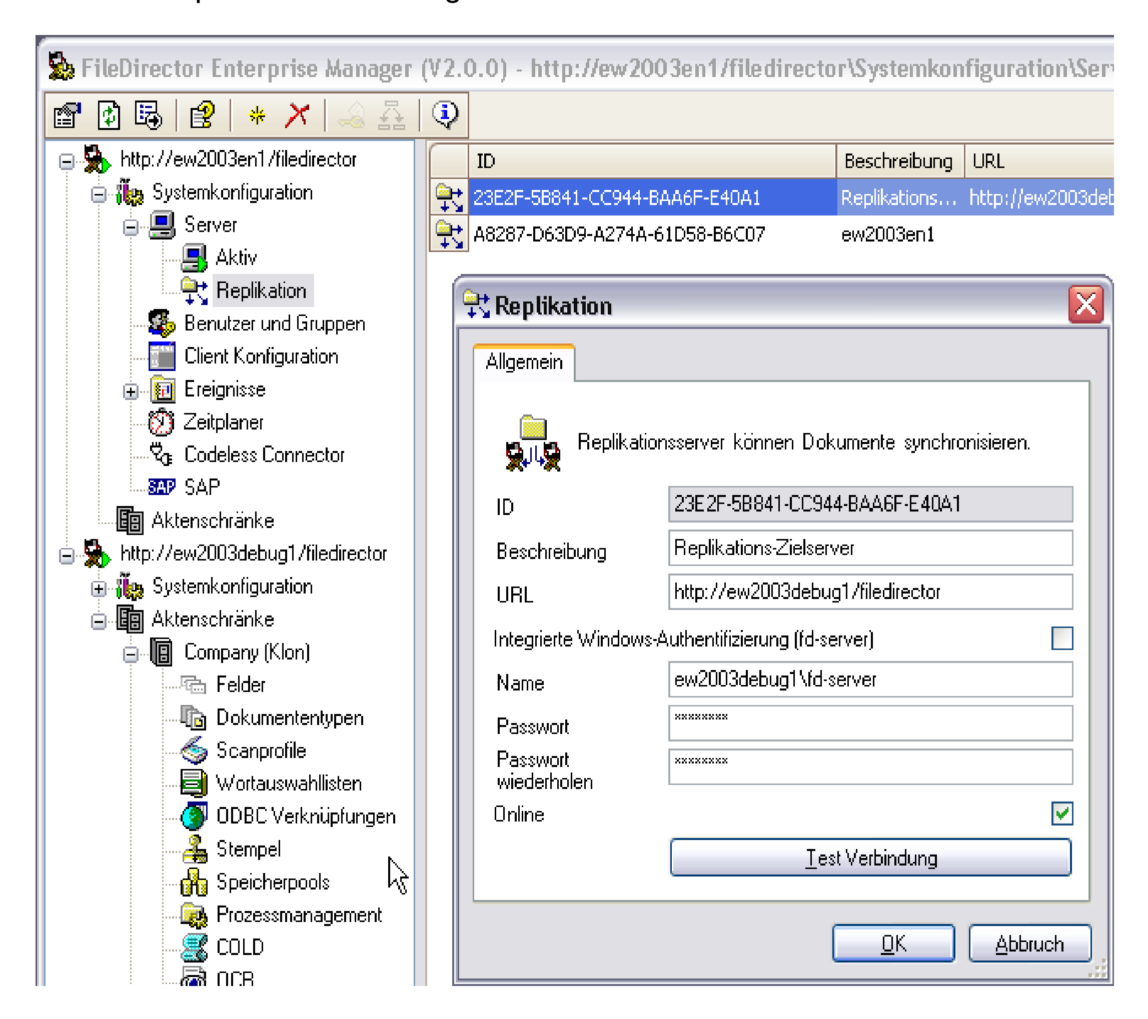
Der Originalserver ist immer der Server, der momentan für die Dokumente zuständig ist. Wird ein Dokument auf einem Server erstellt, bekommt dieses Dokument die ID des aktuellen Servers, der dann die Zuständigkeit besitzt. Die Zuständigkeit von Dokumenten kann auch auf den Zielserver übertragen werden, der dadurch der Originalserver für die Dokumente wird.

Hinweis:
a) Nachdem der Klon auf dem Zielserver angelegt wurde, muss sichergestellt werden, dass der Speicherpool auf dem Zielserver verfügbar ist. Sollte sich dieser in einem anderen Pfad befinden, so muss er entsprechend angepasst werden, da sonst keine Dokumente angelegt werden können.
b) Achten Sie außerdem darauf, dass Die Zeiteinstellung bei beiden Servern identisch ist und nicht mehr als 5 Minuten voneinander abweicht.

Replikationsverbindung erstellen

Im Bereich „Replikation“ befindet sich zunächst der aktuelle Server. Der Eintrag muss als ID die Nummer der Lizenz aufweisen.

Wird der Zweig „Replikation“ markiert, so kann über das Sternchen ein neuer Server für die Replikation bekannt gemacht werden.



ID

Für die ID des Servers wird die Lizenznummer verwendet. Ändert sich die Lizenznummer, so bleibt die ID trotzdem diejenige, mit der der Server zuerst erkannt wurde.

> *Hinweis:*
> *Ändern Sie hier nie die ID, da diese ID mit den replizierten Daten übertragen wird.*

Beschreibung

Hier kann eine Beschreibung für den entsprechenden Server eingestellt werden, so dass man z.B. den Originalserver vom Klon unterscheiden kann, z.B. „Originalserver“ und „Zielserver“.

URL

Die URL stellt die Verbindung zum Zielserver her. Hier muss die URL als http://[Ziel-Servername]/filedirector oder http://[Ziel-IP-Adresse]/filedirector angegeben werden.

> *Hinweis:*
> *Alternativ kann auch eine sichere Verbindung mit https:// konfiguriert werden.*

Benutzer fd-server Konto mit Name/Passwort angeben

Um den Zielserver erreichen zu können, muss das fd-server Konto des Zielservers angegeben werden. Befinden sich beide Server in der gleichen Domäne und verwenden sie somit das gleiche fd-server Konto, so kann die ***„Integrierte Windows-Authentifizierung (fd-server)“***angehakt werden.

Unterscheiden sich die Domänen jedoch, so muss ein Konto des Zielservers mit ***„[Zieldomäne]\fd-server“*** angegeben werden, das Zugriff auf den FileDirector hat, d.h. ein Konto, das sich in der Gruppe fd-admins oder fd-scan/fd-scan-named des Zielservers befindet und die Berechtigung hat, Daten anzulegen.

Bei lokalen FileDirector Server Installationen ist die Zieldomäne der Servername.

Online

Damit eine Verbindung hergestellt werden kann, muss die Einstellung auf „***Online***“ stehen. Eine Replikation findet später über einen Zeitplaner statt. Dieser kann nur Daten replizieren, wenn die Verbindung Online ist. Ist sie offline, so können auch replizierte Daten eines anderen Servers nicht ausgecheckt und geändert werden. Ist die Verbindung Online, so werden die Daten auf dem Originalserver bei Änderung ausgecheckt.

Test Verbindung

Beim erfolgreichen Test der Verbindung wird die ID des Zielservers geholt und eingetragen.

Nach erfolgreicher Verbindungserstellung können die Aktenschränke konfiguriert werden, deren Daten repliziert werden sollen.

Siehe ⇨ ***Aktenschrank für Replikation konfigurieren***

Benutzer und Gruppen

Während der Installation des FileDirectors werden ab der Version 2.0 fünf (bisher vier) spezielle Gruppen und ein Benutzer angelegt, mit dem der FileDirector selbst arbeitet.

Aus Sicherheitsgründen greift kein Endbenutzer auf die Daten des FileDirectors direkt zu, sondern nur der eigene Benutzer (fd-server) des FileDirectors. Damit ein neu angelegter Benutzer mit dem FileDirector arbeiten kann, muss er sich in einer der drei Gruppen befinden, die der FileDirector anlegt.

Der FileDirector arbeitet mit dem Prinzip der „Concurrent User", d.h. eine bestimmte Anzahl von Lizenzen erlaubt den gleichzeitigen Zugriff auf den Server. Trotzdem können mehr Benutzer Applikationen des FileDirectors installiert haben, als Lizenzen bestehen, da sie nach einer bestimmten Zeit (Standard: 30 Minuten) wieder freigegeben werden, wenn keine Aktion stattfindet.

Interne FileDirector Benutzer

Ab der FileDirector Version 2.5 bietet der FileDirector die Möglichkeit einer eigenen Benutzerverwaltung, welche unabhängig von der Windows-Benutzerverwaltung angelegt und gepflegt wird.

Diese Benutzerprofile bieten eine mit den Windows-Benutzerprofilen vergleichbare Funktionalität. So können Konten mit einer zeitlichen Begrenzung angelegt werden, Passwörter können bei der ersten Anmeldung geändert werden oder Konten temporär deaktiviert werden.

Hinweis:
Für die Nutzung der internen FileDirector Benutzerverwaltung sind ggf. Änderungen in den Einstellungen des IIS notwendig.
siehe Installation Guide.

Die Einrichtung der FileDirector Konten geschieht über den EnterpriseManager Knoten „Benutzer und Gruppen".

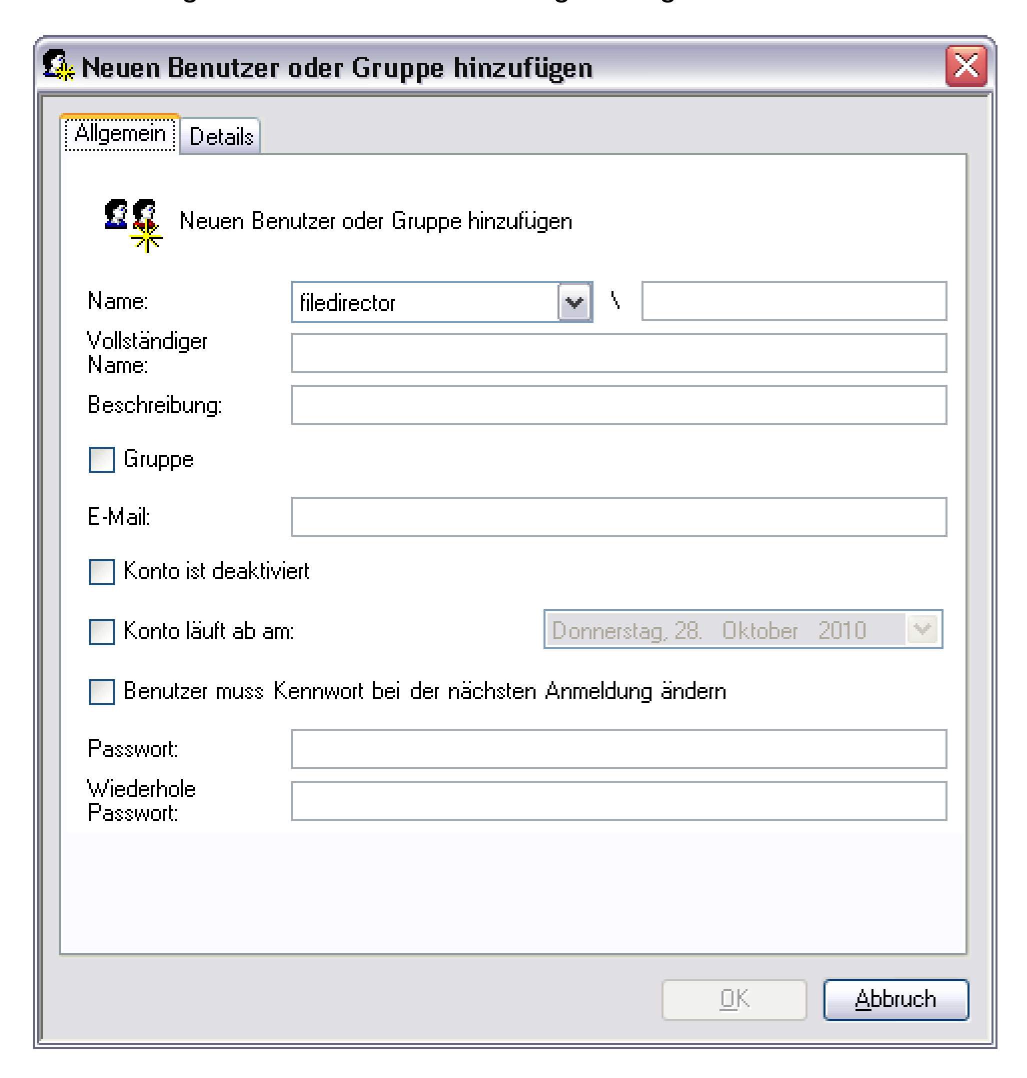


Wählen Sie über das Kontextmenü der rechten Maustaste auf dem Knoten „Benutzer und Gruppen“ den Menüpunkt „Neu“.

In dem nun folgenden Fenster können mit Hilfe der beiden Reiter „Allgemein“ und „Details“ die entsprechenden Angaben für den Benutzer hinterlegt werden.

Allgemein

Hier können die grundsätzlichen Einstellungen vorgenommen werden:



Name

Hier wird im Drop-Down-Menü die virtuelle Domäne ausgewählt, welche im ConfigUtility angegeben wird, und der Anmeldename des Benutzers definiert.

Vollständiger Name

Hier wird der vollständige Name des Benutzers angegeben.

Beschreibung

Hier kann eine Beschreibung vergeben werden.

Gruppe

Mit dieser Auswahl kann eine neue Gruppe angelegt werden.

Zum Anlegen einer Gruppe muss ein in den Abschnitten Name und vollständiger Name ein Name hinterlegt werden. Hierbei wird der unter ***Name*** definierte Eintrag als Gruppenname genommen.

E-Mail

Hier wird die die E-Mail Adresse des Benutzers hinterlegt.

Konto deaktiviert

Wenn dieser Haken gesetzt ist, ist der Zugang für diesen Benutzer deaktiviert.

Konto läuft ab am

Hier kann ein Ablaufdatum festgelegt werden. Das Konto ist dann ab diesem Tag automatisch nicht mehr aktiv. Diese Funktion empfiehlt sich für Mitarbeiter, die zeitlich begrenzt mit dem FileDirector arbeiten sollen.

Benutzer muss Kennwort bei der nächsten Anmeldung ändern

Hier kann festgelegt werden, dass das Kennwort, welches durch den Administrator festgelegt wurde, durch den Benutzer bei der ersten Anmeldung zwingend geändert werden muss.

Passwort

Hier wird das Passwort für den Benutzer festgelegt, welches gegebenenfalls bei der ersten Anmeldung geändert werden muss, sofern diese Option für dieses Konto gewählt wurde.

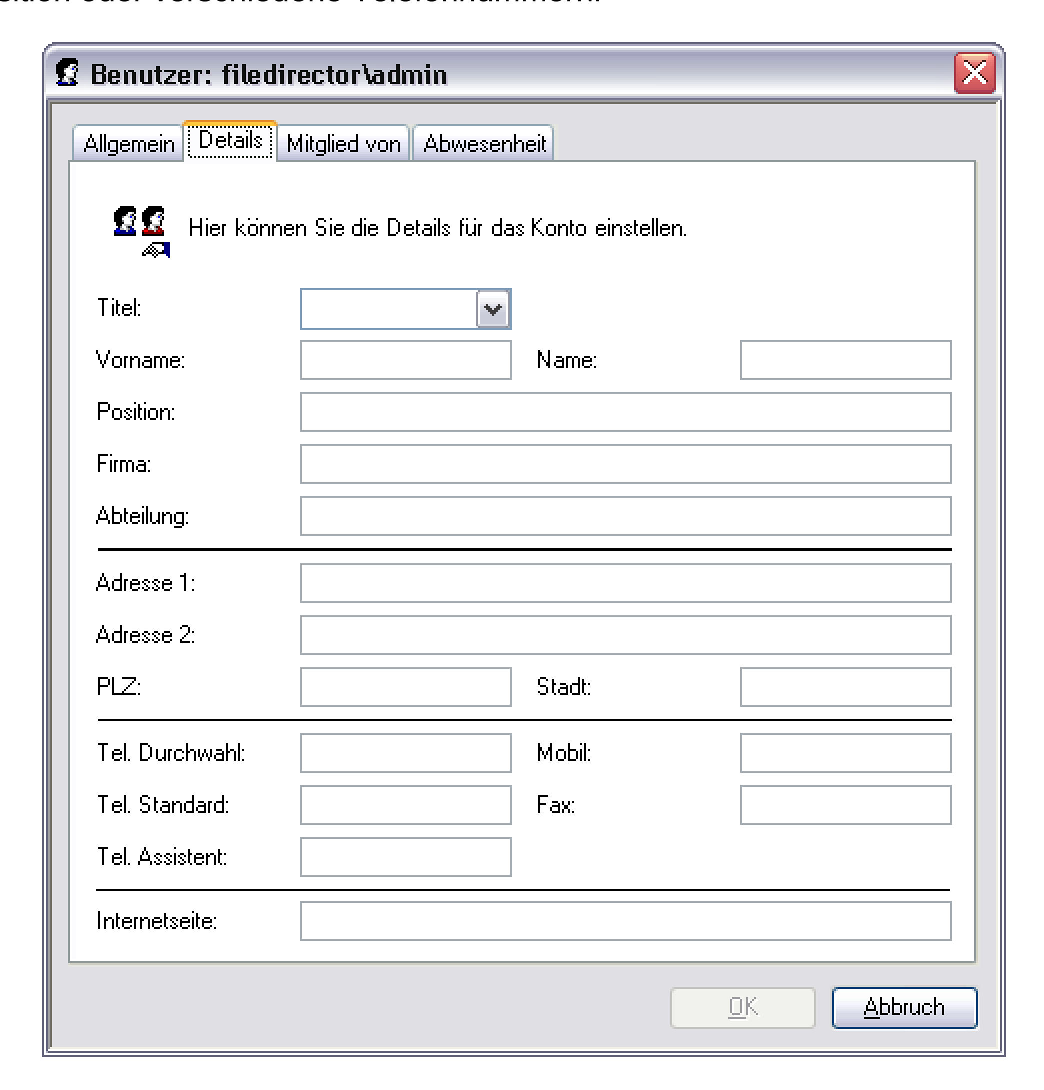
> *Hinweis:*
> *Die minimale Passwortlänge beträgt 5 Zeichen.*

Wiederhole Passwort

Hier muss das oben angegebene Passwort wiederholt werden.

Details

Hier können weitergehende Angaben gemacht werden, wie zum Beispiel Titel, Position oder verschiedene Telefonnummern:



Gruppenzugehörigkeit zuweisen

Die interne FileDirector Benutzerverwaltung ermöglicht es selbstverständlich auch mit Gruppen zu arbeiten.

Hierzu werden zuerst die entsprechenden Gruppen über das Kontextmenü der rechten Maustaste des Knotens „Benutzer und Gruppen“ angelegt.

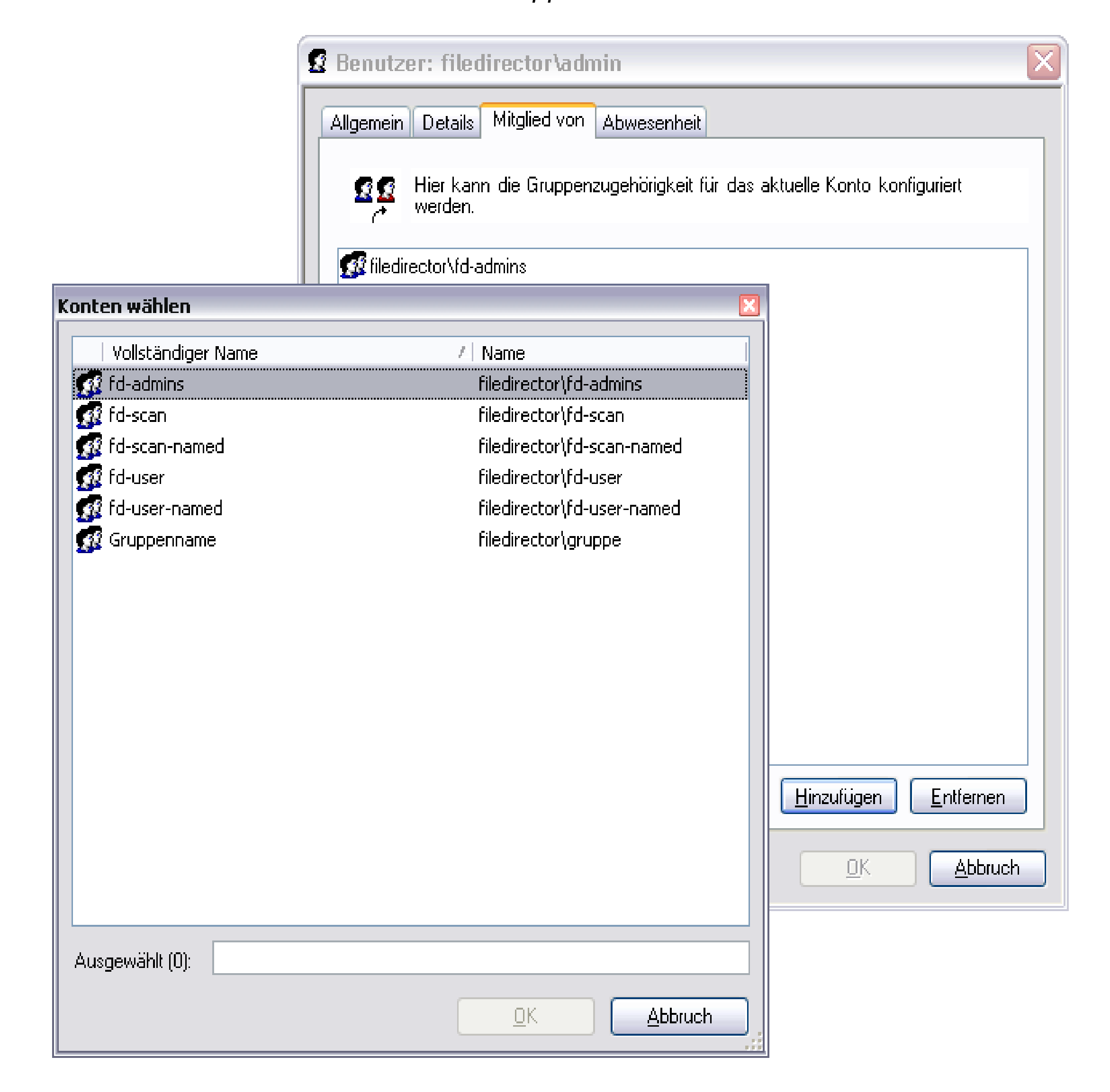
Hierfür wird ein Name und ein vollständiger Name vergeben und das Kästchen Gruppe angehakt.

Einer Gruppe oder mehreren Gruppen einen einzelnen Benutzer hinzufügen

Nachdem die Gruppen angelegt wurden, können die Benutzer diesen hinzugefügt werden.

Dies geschieht indem die Eigenschaften des entsprechenden Benutzers geöffnet werden und der Reiter „Mitglied von" ausgewählt wird. Mit der Schaltfläche „Hinzufügen" erhält man ein Fenster, indem man mögliche Gruppen zur Auswahl angeboten bekommt.

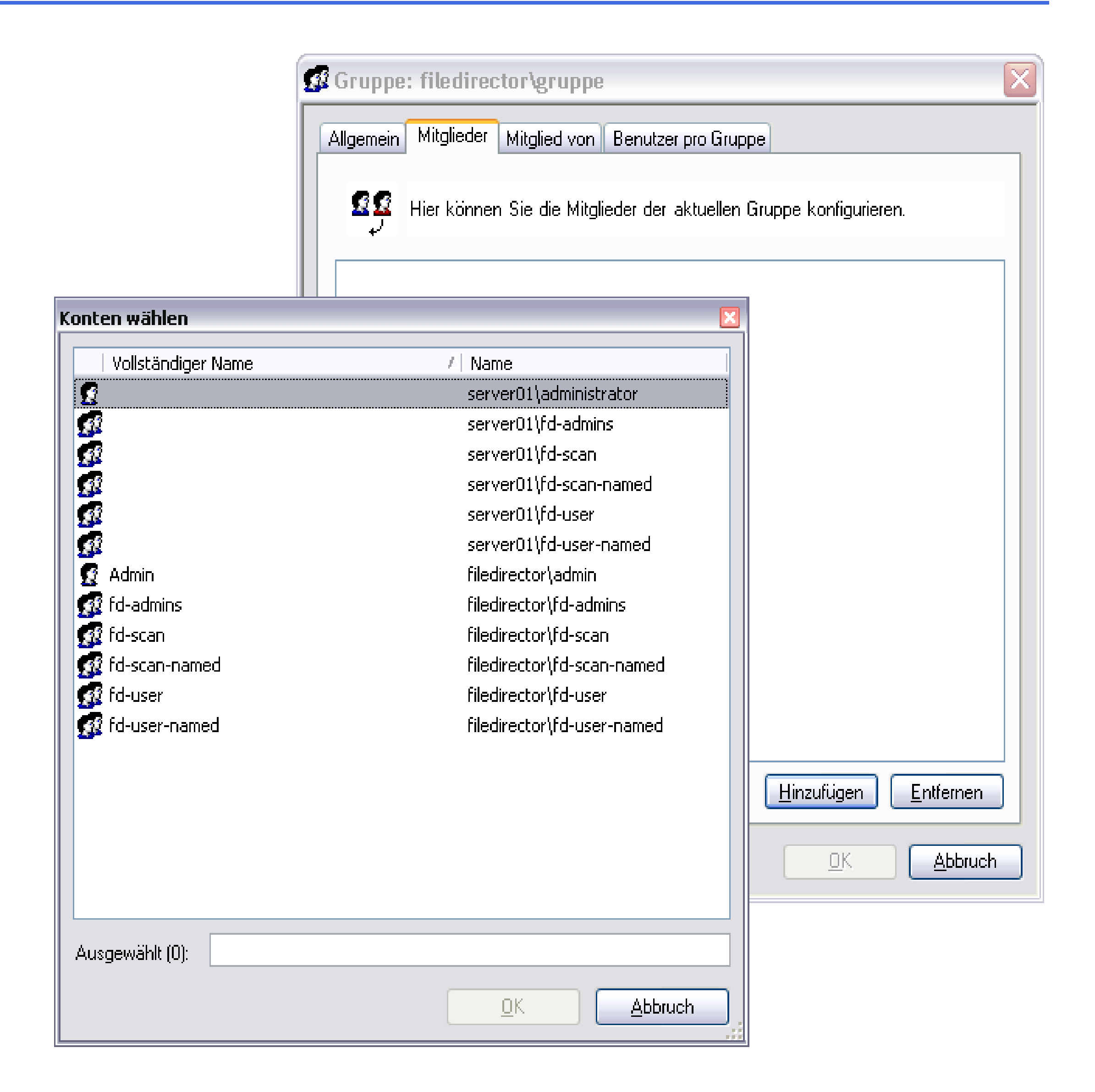
> *Hinweis:*
> *Ein Benutzer darf immer nur Mitglied einer lizensierten Gruppe sein.*
> *Bitte achten Sie hierauf beim Anlegen mehrere selbstdefinierter Gruppen, wenn Sie diese anschließend den lizensierten Gruppen zuordnen.*



Einer Gruppe mehrere Benutzer hinzufügen

Nachdem die Gruppen angelegt wurden, können auch mehrere Benutzer gleichzeitig einer Gruppe zugeordnet werden.

Dies geschieht indem man die Gruppe auswählt und die Eigenschaften dieser Gruppe öffnet. Nun wählt man den Reiter „Mitglieder" und die Schaltfläche „Hinzufügen". Es öffnet sich ein Fenster mit einer Liste von möglichen Benutzern und Gruppen und man kann die Benutzer oder Gruppen wählen, die man dieser Gruppe hinzufügen will.



Windows-Benutzer

Die Windows-Benutzer sind Benutzer, welche lokal vom jeweiligen Windows Computer verwaltet werden oder zentral über ein Active Directory mit Hilfe eines Windows Servers. In diesem Fall werden die Benutzer mit den Werkzeugen des Betriebssystems angelegt und in den entsprechenden Gruppen der Organisation zugewiesen.

Einrichten von Benutzern als Windows-Benutzer

Zunächst werden die Benutzer mit den Werkzeugen des Betriebssystems im Windows angelegt. Fügen Sie die neuen Benutzer, die mit dem FileDirector arbeiten sollen, den FileDirector -Gruppen hinzu.

Die Benutzer können zusätzlich auch einer eigenen Gruppe zugewiesen werden, der dann die Rechte im FileDirector zugewiesen werden.

Sollen einzelne Benutzer in den vorhandenen Gruppen andere Rechte erhalten, als die Gruppe selbst, können die Benutzerkonten importiert werden.

⇨ ***Systemkonten importieren***

Sind die Konten verfügbar, so können sie auf Aktenschrankebene vergeben werden ⇨ ***Sicherheit auf Aktenschrankebene***

Die übergeordneten Rechte aus dem Aktenschrank werden auf die Dokumententypen vererbt und können dort ggf. noch eingeschränkt werden.

> *Hinweis:*
> *Importierte Benutzerkonten befinden sich in der Tabelle „Accounts“ der zum Aktenschrank gehörigen Datenbank. Konten, die auf Aktenschrankebene vergeben wurden, befinden sich in der Tabelle „CabRights“ und auf Dokumententypebene in „DoctypeRights“. Rechte können in der Datenbank nicht kopiert werden.*
> *Werden alle Datensätze aus dieser Tabelle gelöscht, so wird automatisch der aktuelle Benutzer, der in der Gruppe fd-admins ist, hinzugefügt. So kann man bei Problemen eine Zugriffsbasis herstellen. Allerdings sollte man auch dafür sorgen, dass auf die Datenbank nur berechtigte Administratoren zugreifen können.*

FileDirector Gruppen und ihre Basisrechte

Die folgenden Gruppen müssen verwaltet werden, um es Benutzern zu ermöglichen, mit dem FileDirector zu arbeiten. Ein Benutzer sollte sich immer nur in einer dieser Gruppen befinden. Ist ein Benutzer in mehreren Gruppen, so sind die eingeschränktesten Rechte ausschlaggebend.

> *Hinweis:*
> *Wurden die Gruppen individuell benannt, so kann man die Gruppenzuordnung im Config Utility unter „Benutzer und Gruppen“ einsehen.*

fd-admins

Konten dieser Gruppe haben vollen administrativen Zugang zu FileDirector. Sie können den Bereich der Systemadministration im Enterprise Manager, die Benutzerverwaltung und die Zeitplaner auf dem Server einstellen. Mitglieder dieser Gruppe werden Systemadministratoren genannt.

> *Hinweis:*
> *Fd-admins einer Unterdomäne haben keinen vollen administrativen Zugang zu FileDirector. Ihr Zugriff im Enterprise Manager beschränkt sich auf Ereignisse, Benutzer / Gruppen und Client Konfiguration ihrer Unterdomäne, sowie den ihnen zugewiesenen Aktenschränken. Mitglieder dieser Gruppe werden Unteradministratoren genannt.*

fd-scan-named (Lizenz : Scan (named)) [früher: fd-prio-user]

Da sich im Normalfall - bei ausgeschöpften Lizenzen – kein Benutzer der „concurrent“ - Gruppen mehr anmelden kann, ermöglichen die „named“ -Gruppen einen Zugang zum Server für bestimmte Benutzer. Dieser Gruppe werden gezielte Benutzernamen zugeordnet. Die Anzahl der hinzugefügten Benutzernamen darf die Anzahl der Lizenzen nicht überschreiten.

fd-scan (Lizenz : Scan (concurrent)) [früher: fd-user]

Mitglieder dieser Gruppe haben Zugang zum FileDirector und können scannen und neue Dokumente erfassen. Wenn für einen Aktenschrank die Gruppe fd-scan alle Rechte besitzt, ist den Benutzern dieser Gruppe auch die Administration von Aktenschränken erlaubt, d.h. sie dürfen im Enterprise Manager Felder anlegen, Rechte vergeben etc. Die Systemkonfiguration – wie z.B. Protokolleinsicht, Zeitplaner einrichten oder Benutzer hinzufügen im oberen Bereich des Enterprise

Managers ist diesem Benutzer nicht erlaubt. In dieser Gruppe können sich mehr Benutzer befinden, als Lizenzen vorhanden sind. Sind alle Lizenzen belegt, muss sich erst ein Benutzer wieder ausloggen und eine Lizenz freigeben, damit sich der nächste einloggen kann.

fd-user-named (Lizenz: User (named)) [früher: keine Entsprechung]

Mitglieder dieser Gruppe können recherchieren und Dokumente ändern. Sie können aber keine Dokumente neu scannen und anlegen. In diese Gruppe werden bestimmte Benutzer gesetzt, die mit dem FileDirector arbeiten sollen und für jeden Benutzer wird eine Lizenz reserviert. In der Gruppe dürfen sich nur so viele Benutzer befinden, wie Lizenzen vorhanden sind.

fd-user (Lizenz: User (concurrent)) [früher: fd-web-user]

In dieser Gruppe werden Benutzer eingerichtet, die nur recherchieren und vorhandene Dokumente ändern können. Ist ein Benutzer nur in dieser Gruppe, kann er sich nur mit den Rechten zur Suche und Ändern von Dokumenten mit dem WinClient einloggen. In dieser Gruppe können mehr Benutzer eingetragen werden, als Lizenzen vorhanden sind (concurrent). Sind alle Lizenzen belegt, so muss sich erst ein Benutzer wieder ausloggen und eine Lizenz freigeben, damit sich der nächste Benutzer einloggen kann.

Alte Gruppen aus den Versionen FileDirector 1.x.x

Die Gruppen aus den alten FileDirector -Versionen können in der neuen Version beibehalten werden. Die Entsprechungen der Gruppennamen und Lizenzen hier nochmals in der Übersicht:

Alte FileDirector Versionen 1.x.x		Neue FileDirector Version ab 2.0.0	
Gruppenname	Lizenzname	Gruppenname	Lizenzname
Fd-admins		Fd-admins	
Fd-prio-user	Bevorzugte Benutzer	Fd-scan-named	Scan (named)
Fd-user	Benutzer	Fd-scan	Scan (concurrent)
Fd-web-user	Web-Benutzer	Fd-user	User (concurrent)
Nicht existent		Fd-user-named	User (named)

Zugangsstrukturen - Reihenfolge des Lizenzverbrauchs

Parameter /scanstation

Benutzern der Gruppe fd-user-named und fd-user ist es möglich, den WinClient für eine Suche und das Ändern von Dokumenten zu verwenden, scannen ist nicht möglich.

Sollen diese Benutzer sich aber an einer Scanstation anmelden dürfen, um zu scannen, so können sie für diesen Ausnahmefall eine Scan-Lizenz erhalten. Dazu wird der WinClient auf dem Scanner-Arbeitsplatz installiert und ein Link zur folgenden Datei erstellt:

C:\Programme\Dieter Spielberg DMS GmbH\FileDirector WinClient\FileDirector WinClient.exe

In den Eigenschaften dieses Links kann dann der Parameter ***/scanstation*** eingefügt werden. Somit startet der WinClient mit dieser Option.

„C:\Programme\Dieter Spielberg DMS GmbH\FileDirector WinClient\FileDirector WinClient.exe“ /scanstation

Meldet sich nun der Benutzer aus einer der oben genannten Gruppen an diesem WinClient mit seinem Namen an, so bekommt er vorübergehend eine fd-scan Lizenz zugewiesen, mit der er auch scannen kann. Melden sich diese Benutzer an ihrem eigenen Rechner ohne diese Option an, so erhalten sie nur die Rechte für die Suchfunktionen.

In der folgenden Liste wird aufgeführt, in welcher Reihenfolge die Lizenzen des FileDirectors belegt werden.

ScanN	= Scan (named)
ScanC	= Scan (concurrent)
UserN	= User (named)
UserC	= User (concurrent)
X	= nicht lizenziert

Benutzerzugang den EnterpriseManager

Der Benutzer des EnterpriseManager belegt keine Lizenz mehr.

Benutzerzugang für eine ScanStation

(Einrichtung des WinClients mit Parameter /scanstation)

FD-Admins	(***ScanN)****	⇨ ***ScanC*** ⇨ ***X***
Scan-Named	***ScanN***	⇨ ***ScanC*** ⇨ ***X***
Scan-Concurrent		***ScanC*** ⇨ ***X***
User-Named		***ScanC*** ⇨ ***X***
User-Concurrent		***ScanC*** ⇨ ***X***

Benutzerzugang für eine Nicht-Scanstation (Recherche):

(Einrichtung des WinClients ohne Parameter /scanstation)

FD-Admins	***(ScanN)****	⇨	***ScanC*** ⇨ ***(UserN)**** ⇨ ***UserC*** ⇨ ***X***
Scan-Named	***ScanN***	⇨	***X***
Scan-Concurrent	***ScanC***	⇨	***X***
User-Named	***UserN***	⇨	***X***
User-Concurrent	***UserC***	⇨	***X***

** Damit ein Benutzer der Gruppe FD-admins eine Named-Lizenz zugewiesen bekommt, muss er Mitglied der Gruppe sein, aus der er diese Lizenz erhalten soll.*

Beispiel:

Meldet sich ein Benutzer aus der Gruppe “FD-admins” an einer Nicht-Scanstation an, ohne dass er einer Named-Gruppe zugeordnet wurde, so wird für ihn zunächst eine Scan-Concurrent-Lizenz verbraucht. Sind hier alle belegt, so wird die nächste freie User-Concurrent Lizenz verwendet

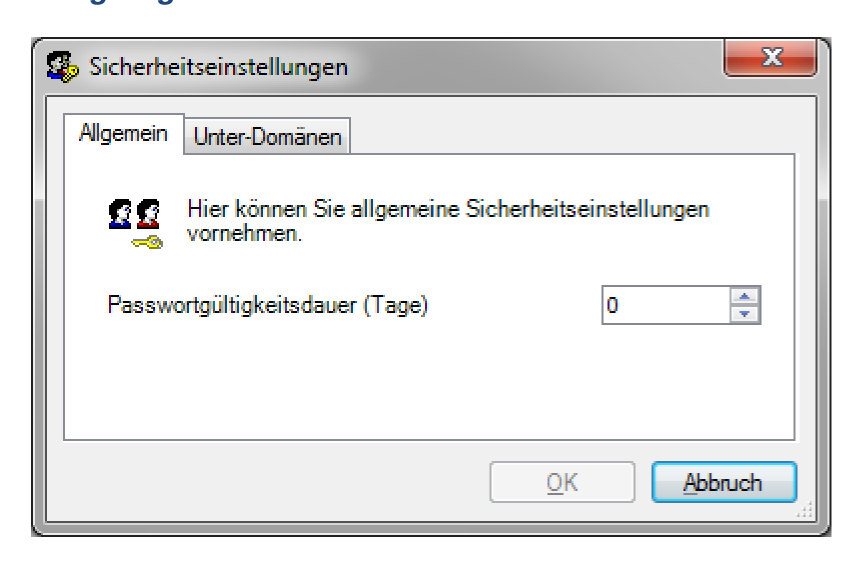
Sollte sich der Benutzer in einer Named-Gruppe befinden, so wird zunächst versucht eine Lizenz dieser Gruppe zu belegen. Sollte keine entsprechende Lizenz verfügbar sein, so wird versucht eine Concurrent-Lizenz zu belegen.

Hinweis:
In der Systemkonfiguration unter „Aktive Benutzer“ können Sie als Administrator die Liste der Benutzer sehen, die eingeloggt sind und welche Lizenz im FileDirector jeweils belegt ist.

Eigenschaften

Über das Kontextmenu des Knotens Benutzer und Gruppen kann man Eigenschaften setzen.

Passwortgültigkeitsdauer



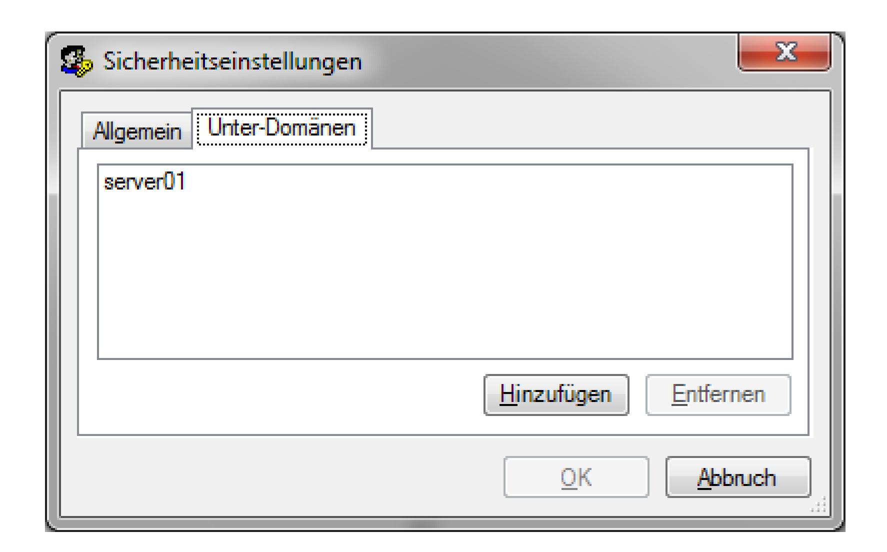
Hier kann die allgemeine Gültigkeitsdauer eines Passworts für Benutzer der internen Benutzerverwaltung gesetzt werden.

- 0 Tage: das Passwort läuft nie ab
- Wert > 0 Tage: das Passwort läuft nach der eingestellten Zeitspanne ab

Unter-Domänen

Ab der FileDirector Version 2.6 können Unterdomänen erstellt werden. Mit Unterdomänen zu arbeiten leitet sich vom Hosting Gedanken ab und ermöglicht eine vom Systemadministrator größtenteils unabhängige Verwaltung.

Nur Mitglieder der FileDirector Gruppe fd-admins (Systemadministratoren) können Unterdomänen einrichten. Die fd-admins der Unterdomäne werden als Unteradministratoren bezeichnet. Ihr Zugriff beschränkt sich im Enterprise Manager auf ***Aktenschränke*** und in der Systemkonfiguration auf ***Benutzer und Gruppen***, ***Ereignisse*** und ***Client Konfiguration***. Andere Funktionalitäten der Systemkonfiguration müssen von einem Systemadministrator eingerichtet werden.



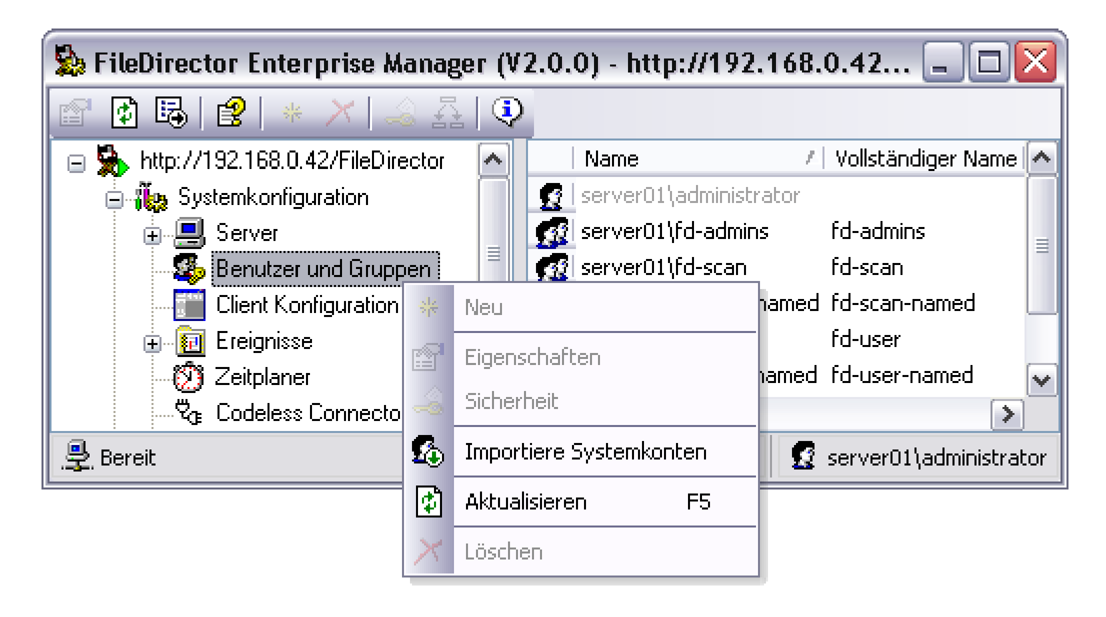
Klickt man auf ***Hinzufügen***, öffnet sich das Fenster ***Neue Domäne hinzufügen*****.** Dort kann der Name der neuen Unterdomäne eingegeben werden.

Nach dem Anlegen der neuen Domäne werden automatisch die FileDirector Standardgruppen für diese Domäne erzeugt.

Entfernt man eine Unterdomäne aus der Liste, werden gleichzeitig die ihr zugehörigen Benutzer gelöscht.

Systemkonten importieren

Sind die Benutzer den jeweiligen Gruppen zugewiesen, und sollen einzelne davon eingeschränktere Rechte erhalten, so müssen sie beim Hinzufügen zur Sicherheit des Aktenschrankes oder Dokumententyps wählbar sein. Dazu werden die Systemkonten aus den Gruppen importiert und können dann zugeordnet und mit Rechten versehen werden.

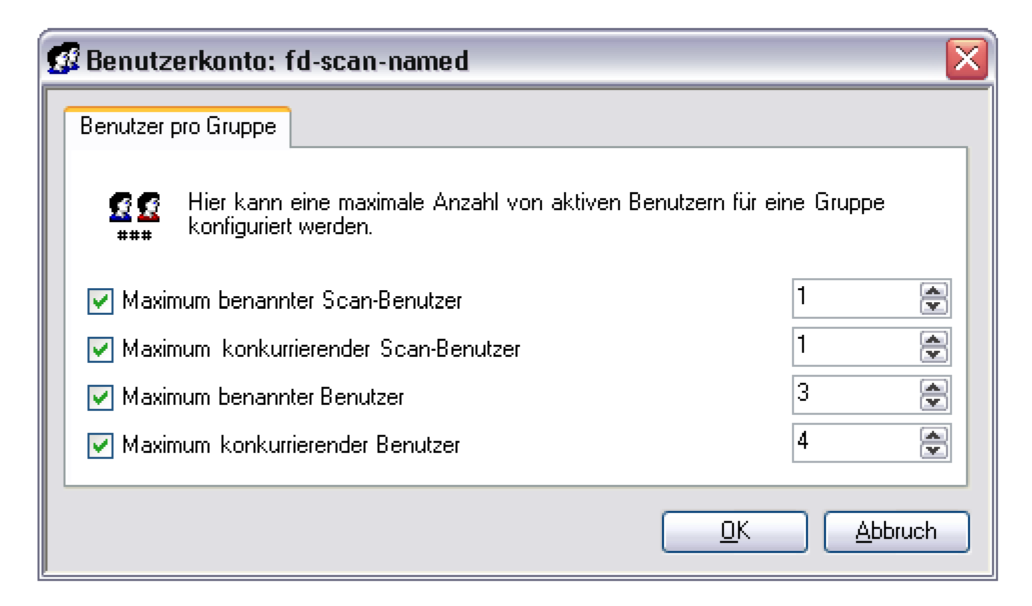


Importiere Systemkonten

Über das rechte Kontextmenü kann bei markiertem Eintrag ***„Benutzer und Gruppen“*** das Fenster „Importiere Systemkonten“ ausgeführt werden. Seit der Version 1.4 werden die Benutzer und Gruppen nicht mehr ausgewählt, sondern es wird ein Zeitplaner gestartet, der die Benutzer und Gruppen des FileDirectors importiert.

Anzahl der erlaubten Lizenzen pro Gruppe begrenzen

Im Bereich ***„Benutzer und Gruppen“*** werden nach dem Import die Benutzer und Gruppen aufgeführt, die den Aktenschränken und Dokumententypen zur Rechtevergabe zugewiesen werden können. Im rechten Fenster des Enterprise Managers können die Gruppen ausgewählt werden und mit einem Doppelklick oder Rechtsklick auf ***„Eigenschaften“*** kann die Anzahl der Lizenzen begrenzt werden, die den Benutzern einer Gruppe gleichzeitig zur Verfügung stehen.



Sind alle Lizenzen einer Gruppe belegt, kann sich der nächste Benutzer erst anmelden, wenn ein anderer Benutzer seine Lizenz freigegeben hat. Somit kann eine Gruppe eine beliebige Anzahl von Benutzern beinhalten und die erworbenen Lizenzen können gezielt auf verschiedene Gruppen aufgeteilt werden.

Konten löschen

Werden Konten über das Kontextmenü der rechten Maustaste in „Benutzer und Gruppen“ gelöscht, so werden die Rechte in den Aktenschränken nicht gelöscht, d.h. der Benutzer kann wieder hinzugefügt werden und die zuvor vergebenen Rechte bleiben bestehen.

Sollen die Rechte eines Benutzers aus dem FileDirector komplett gelöscht werden, so muss dieser Benutzer im Windows komplett gelöscht werden und die Gruppe, in der er sich befindet, neu importiert werden. Bei dieser Aktion wird erkannt, dass der Benutzer nicht mehr im System existiert und die Rechte werden im FileDirector gelöscht.

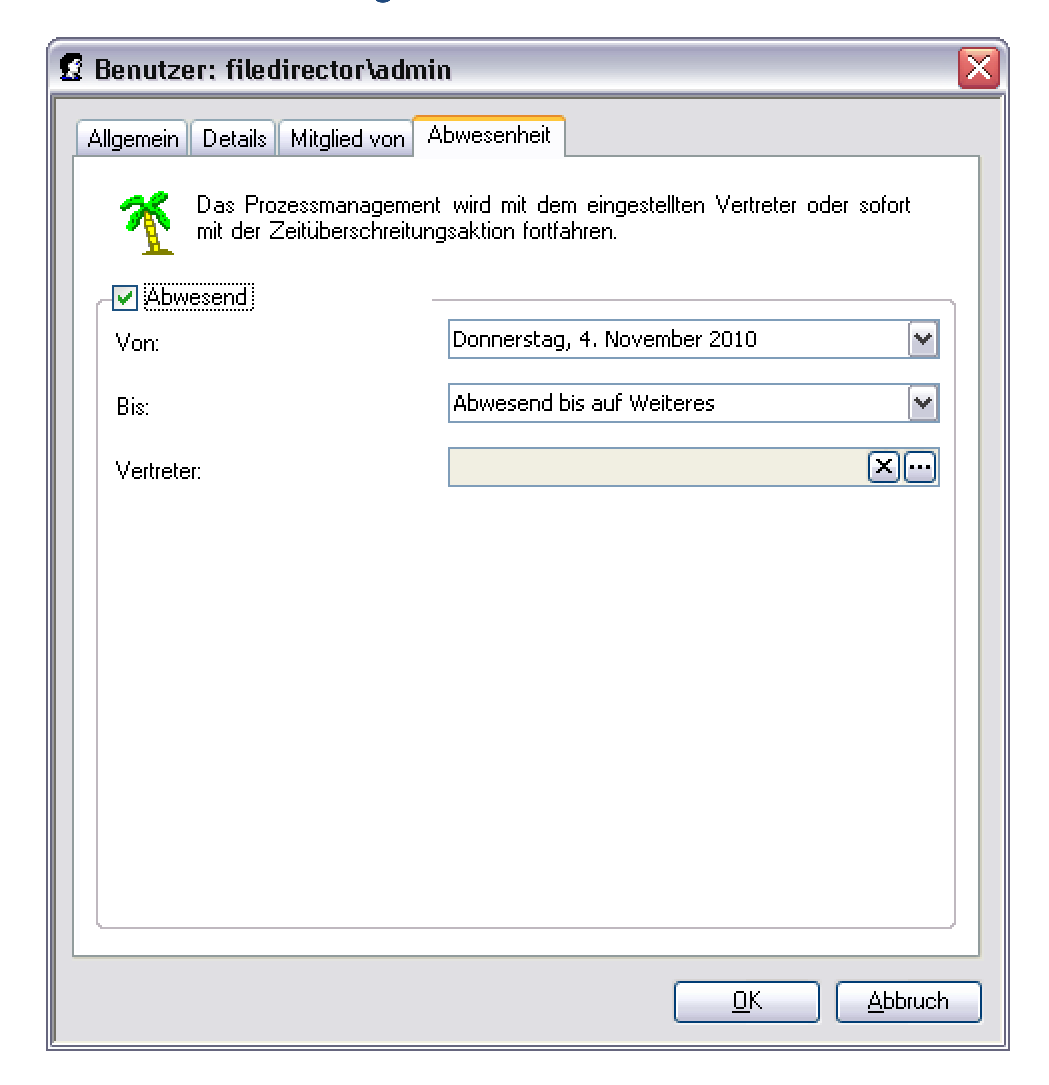
E-Mailadresse hinterlegen

Für das Prozessmanagement kann in den Eigenschaften der Benutzer die jeweilige E-Mailadresse hinterlegt werden. ➩ ***Siehe „E-Mail“ im Kapitel Prozessmanagement.***

Werden die Benutzer aus dem ADS übernommen, so werden die dort hinterlegten E-Mailadressen automatisch übernommen. Bei einer lokalen Installation bzw. einer Installation ohne die Verwendung von ADS könnten die E-Mailadressen der Benutzer in den Eigenschaften der einzelnen Accounts im FileDirector Enterprise Manager hinterlegt werden.

Um eine nachträgliche E-Mailadresse aus dem ADS nach der Änderung direkt zu übernehmen, können Sie die Benutzer aus den entsprechenden Gruppen erneut importieren.

Abwesenheitsvertretung einstellen



Wird das Prozessmanagement verwendet, so werden Dokumente an Benutzer geschickt, die in der persönlichen Liste zu bearbeiten sind. Jeder Benutzer kann hierfür seine Abwesenheit im WinClient selbst einstellen. Das Prozessmanagement verwendet dann den Vertreter zur Versendung der Dokumente. Falls ein Benutzer z.B. wegen Krankheit die Abwesenheit nicht selbst

einstellen konnte, so kann dies auch zentral vom Administrator in den Eigenschaften eines jeden Benutzers gemacht werden. Öffnen Sie dazu den Knoten „***Benutzer und Gruppen***“ und wählen Sie in den Eigenschaften den Reiter „Abwesenheit“. Stellen Sie hier den Zeitraum und den Vertreter für die Abwesenheit ein.

Sicherheit

Nachdem man „Sicherheit“ vom Kontextmenü eines Benutzers gewählt hat, erhält man eine Übersicht über die Berechtigungen für die vorhandenen Aktenschränke von diesem Benutzer.

Diese Übersicht kann auch für eine ausgewählt Gruppe generiert werden.

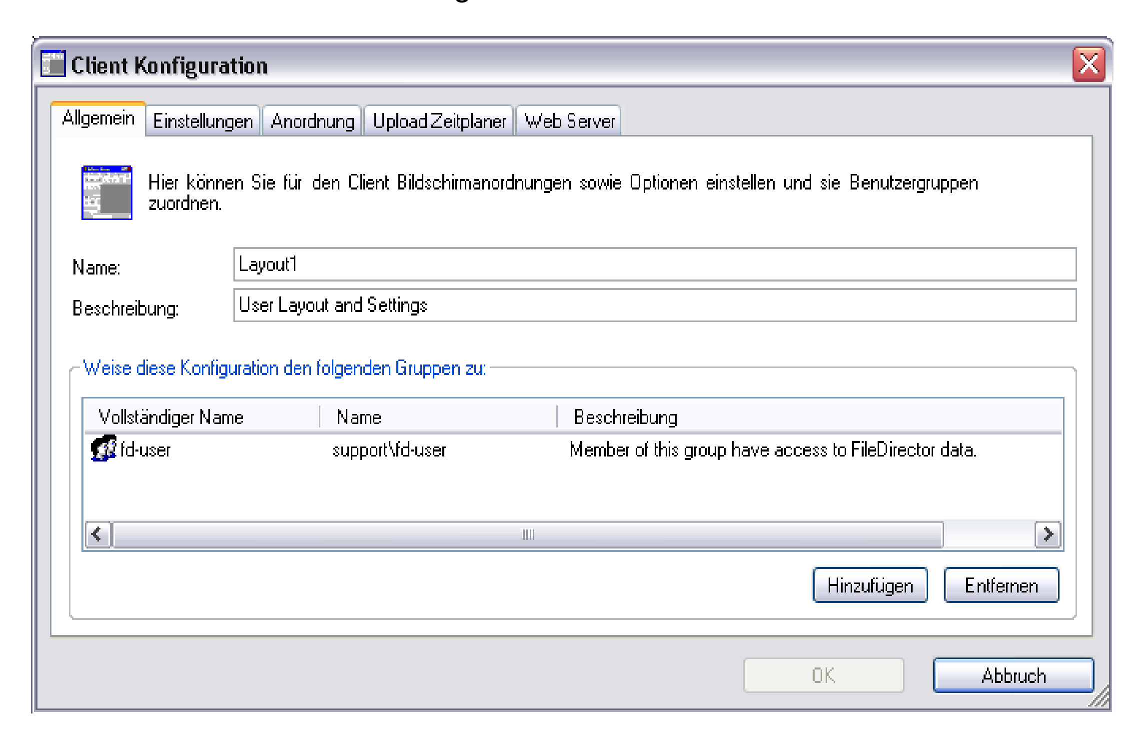
Client Konfiguration *

Mit der Clientkonfiguration können die Menüs und Einstellungen im Enterprise Manager für die Clients vordefiniert werden. So kann gewährleistet werden, dass bestimmte Gruppen von Benutzern die gleichen Menüeinstellungen verwenden.

Markieren Sie den Zweig ***Client Konfiguration*** und erstellen Sie über ***Neu*** ein neues Layout.

Allgemein

Auf dem Reiter ***Allgemein*** geben Sie den Namen und die Beschreibung für die Clientkonfiguration ein. Über ***Hinzufügen*** können die Benutzer und Gruppen ausgewählt werden, die dieses Layout verwenden sollen. Alle in den eingetragenen Gruppen befindlichen Benutzer erhalten bei Verwendung des WinClients diese vordefinierte Konfiguration.

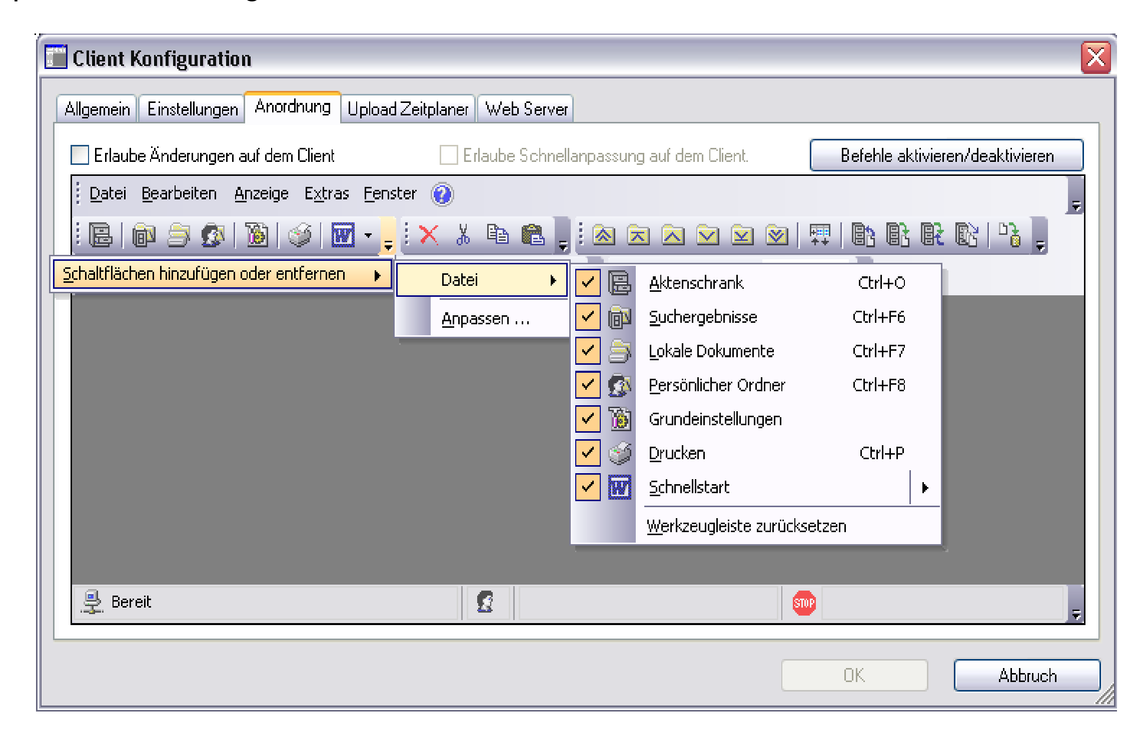


Hinweis:
Befindet sich ein Benutzer in mehreren Gruppen, so wird die erste Konfiguration verwendet, die gefunden wird. Achten Sie daher auf eine eindeutige Gruppenzugehörigkeit der Benutzer.

Anordnung

Im Reiter ***Anordnung*** kann die Ansicht der Menüs angepasst werden.

Die Anpassung der Menüs kann wie bei gängigen Windows-Anwendungen konfiguriert werden. Jede Schaltfläche hat ein Pulldown-Menü, das Sie aufklappen können, wenn Sie auf den jeweiligen Pfeil klicken. Hier können Sie die kompletten Werkzeugkästen ein- oder ausblenden:



Erlaube Änderungen auf dem Client

Ist diese Option nicht markiert, so ist es dem Benutzer dieses Layouts generell nicht erlaubt, die Buttonanordnung zu verändern. Ist sie erlaubt, so kann man im WinClient mit der rechten Taste durch Doppelklick das Anpassungsmenü auswählen.

Erlaube Schnellanpassung auf dem Client

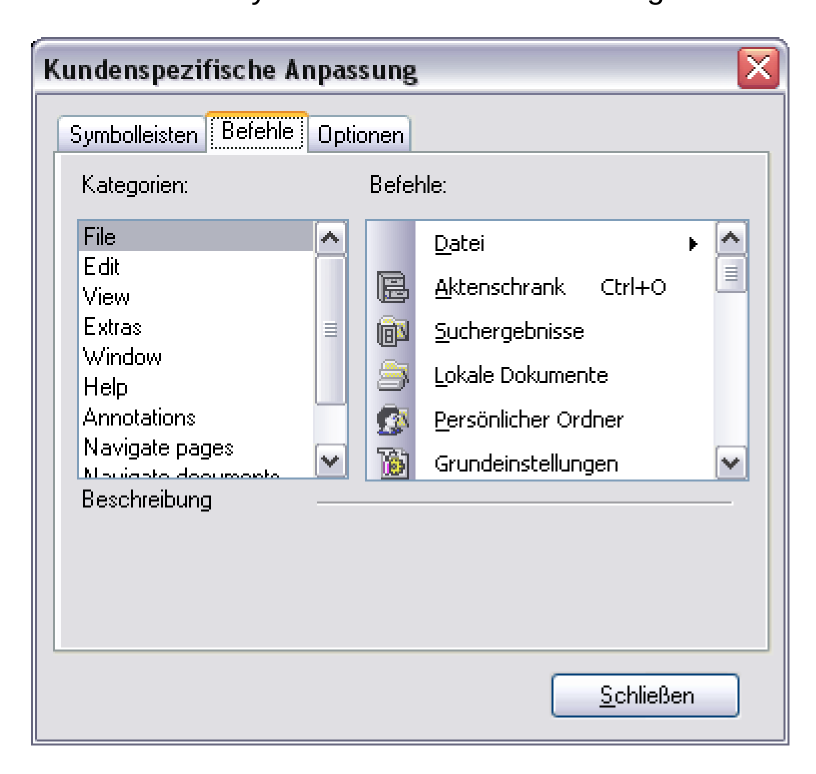
Die Schnellanpassung blendet die Pfeile zwischen den Icons für die Benutzer dieses Layouts ein bzw. aus. Dadurch ist die Anpassung leichter vorzunehmen.

Befehle aktivieren/deaktivieren

Mit dieser Option wird ermöglicht, dass für den Client Befehle aus der Menüleiste und dem Steuerfeld komplett ausgeblendet werden können. Somit ist auch eine Einschränkung der Befehle möglich, wenn der Client selbst Änderungen vornehmen darf.

Kundenspezifische Anpassung

Um kundenspezifische Anpassungen zu machen, klicken Sie auf den Befehl ***Anpassen***. Unter dem Reiter ***Symbolleisten*** können die kompletten Symbolleisten ein- bzw. ausgeblendet werden. Im Reiter ***Befehle*** können einzelne Befehle zu den Symbolleisten hinzugefügt werden, indem man die aufgeführten Icons per Drag & Drop in die einzelnen Leisten hineinzieht. Markieren Sie das Icon, das Sie zu einer vorhandenen Symbolleiste hinzufügen möchten und ziehen Sie es bei gedrückter linker Maustaste in die Symbolleiste des Client-Konfigurationsfensters.



Entfernen eines Befehls aus dem Menü

Soll ein Befehl aus dem Menü entfernt werden, so öffnen Sie das Fenster für die kundenspezifische Anpassung, markieren Sie das Icon mit gehaltener linken Maustaste im Client-Konfigurationsfenster und ziehen Sie es einfach aus der Symbolleiste in einen leeren Bereich auf dem Bildschirm.

Optionen

Der Reiter ***Optionen*** der kundenspezifischen Anpassungen bietet die Möglichkeit, die Ansicht und das Verhalten der Menüs zu verändern. Hier kann eingestellt werden, ob die Menüs immer vollständig angezeigt werden sollen, oder ob sie erst nach kurzer Verzögerung angezeigt werden. Sollen die Menüs wieder in den ursprünglichen Zustand versetzt werden, kann man die eigenen Anpassungen hier auf den Standard zurücksetzen. Das Verhalten beim Ausklappen der Menüs wird über die Menü-Animation eingestellt.

Große Symbole

Über die Einstellung ***Große Symbole*** können die Menüsymbole zur besseren Erkennung vergrößert werden.

Quickinfo

Das Quickinfo ist der Text, der zu jedem Symbol erscheint, wenn man mit dem Mauszeiger kurzzeitig verzögert auf ein Icon zeigt. Hier kann konfiguriert werden, ob das Quickinfo angezeigt und ob die Tastenkombination für den Kurzbefehl dort aufgeführt werden soll.

Einstellungen

Im WinClient können unter ***Extras* ⇨ *Optionen*** verschiedene Grundeinstellungen vorgenommen werden. Um diese Voreinstellungen für bestimmte Gruppen von Clientanwendern vorzugeben, können Sie diese in der Clientkonfiguration unter dem Reiter ***Einstellungen*** einrichten.

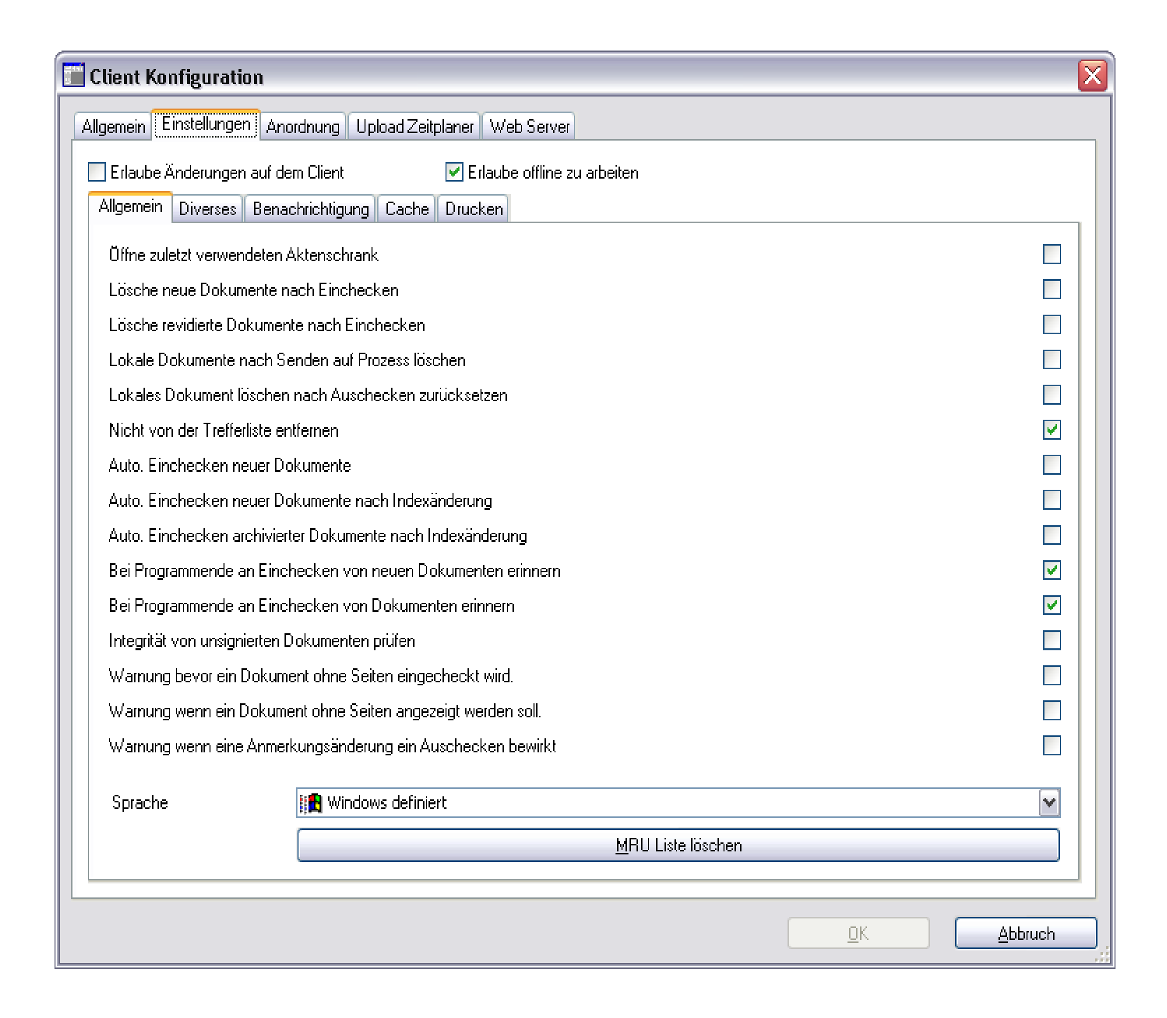
Erlaube Änderungen auf dem Client

Ist diese Option markiert, so ist der Bereich in ***Extras* ⇨ *Optionen*** im WinClient für den Benutzer aktiv.

Erlaube offline zu arbeiten

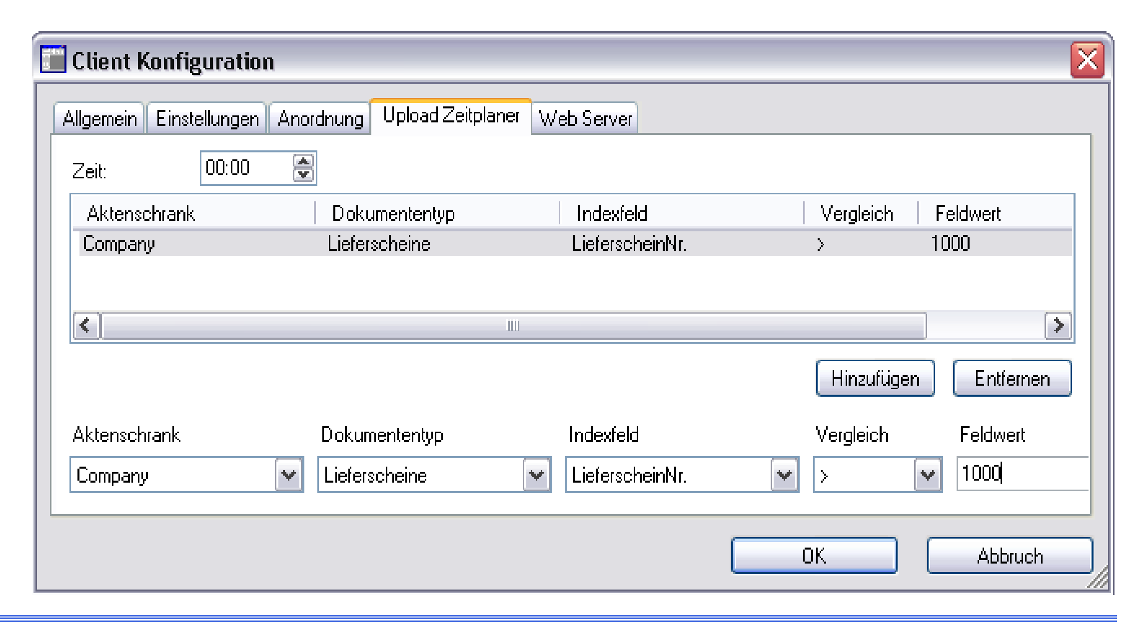
Um immer eine Verbindung des WinClients mit dem Server zu gewährleisten, kann hier der Offline-Modus erlaubt oder verweigert werden. Damit kann z.B. verhindert werden, dass ein Client versehentlich offline arbeitet und die gescannten Daten nicht einchecken kann.

Die Erläuterung der einzelnen Optionen finden Sie im Benutzerhandbuch zum WinClient.



Upload Zeitplaner

Mit dem Upload Zeitplaner können automatisch neue und ausgecheckte Dokumente von Benutzern eingecheckt werden. In der Clientkonfiguration wird festgelegt, für welche Gruppen oder Benutzer diese Einstellung gelten soll. Man kann Feldinhalte als Bedingung festlegen, die erfüllt sein müssen, damit ein automatisches Einchecken auf den Clients für die konfigurierten Benutzer bzw. Gruppen erfolgt.



Voraussetzungen

Der WinClient muss zum Zeitpunkt des automatischen Eincheckens beim Benutzer offen und unter dem konfigurierten Benutzer angemeldet sein.

Bedingungen für das Einchecken konfigurieren

Zunächst werden die Felder „***Aktenschrank***“ und „***Dokumententyp***“ im unteren Bereich ausgefüllt, so dass der Aktenschrank und der Dokumententyp definiert sind, für die das Einchecken der lokalen oder ausgecheckten Dokumente aktiviert werden soll. Dann wird die Bedingung über den Eintrag des Indexfeldes definiert.

Indexfeld

Dieses Feld muss die folgende Bedingung enthalten:

Vergleich:

*	wenn dieser String irgendwo im Inhalt des Feldes gefunden wird
=	genau dieser Feldinhalt
>	größer als der Feldinhalt
>=	größer oder gleich dem Feldinhalt
<	kleiner als der Feldinhalt
=()	wenn das Feld leer ist
<>()	wenn das Feld nicht leer ist

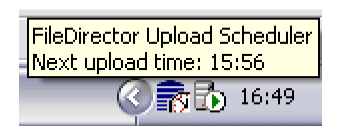
Feldwert

Der Feldwert definiert den Inhalt, den das angegebene Feld beinhalten muss um ein Einchecken zu angegebener Zeit zu starten.

Werden mehrere Einträge hintereinander als Bedingung zum Einchecken definiert, so werden diese nacheinander abgearbeitet, d.h. die angegebenen Feldwerte werden nicht verknüpft. Achten Sie darauf, dass die angegebenen Bedingungen logisch aufgebaut werden und sich nicht gegenseitig ausschließen.

Einstellung der Zeit

Die Zeit für das Einchecken der Dokumente wird auf einen bestimmten Zeitpunkt des Tages festgelegt.

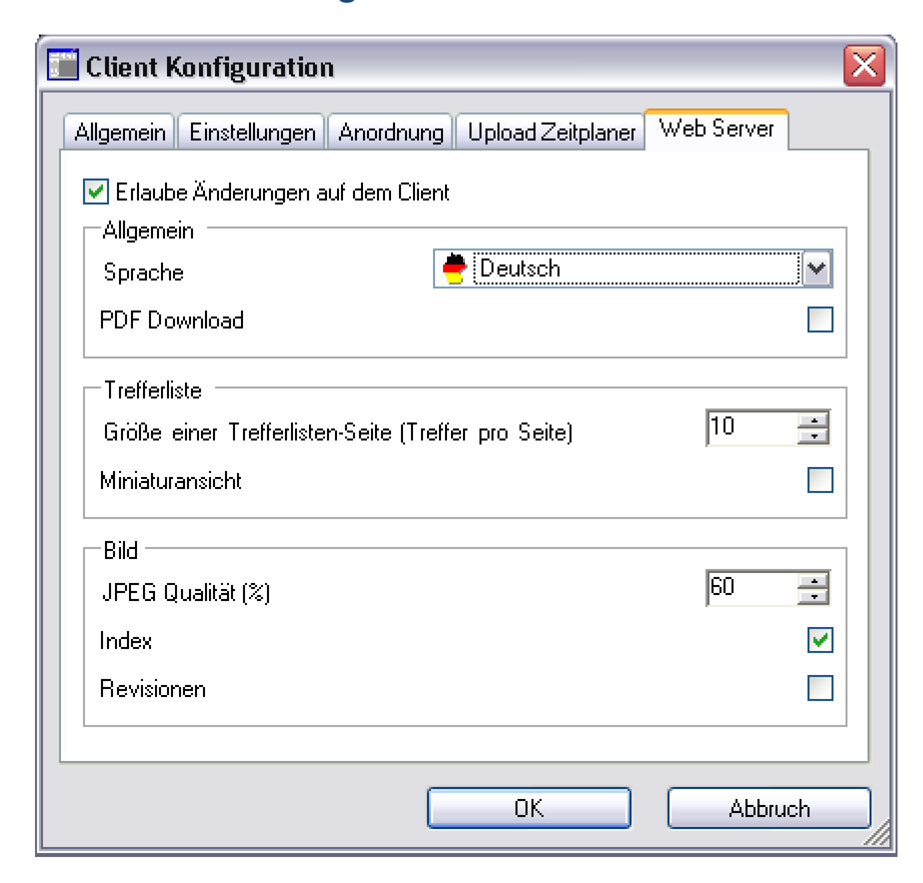


Ist ein Upload Zeitplaner für einen Benutzer definiert, so wird das über ein Symbol in der rechten unteren Ecke des Windows – Infobereiches angezeigt, sobald der Anwender sich am WinClient anmeldet. Um die Zeiteinstellung zu sehen, fahren Sie mit der Maus über das Symbol und verweilen dort einen Augenblick – es erscheint ein Tooltip, der die eingestellte Zeit anzeigt.

Die eingestellte Zeit richtet sich nach der Zeit des Clients. Wird z.B. eine Zeit von 15:00 auf dem Server in Europa eingestellt, wird der Upload Zeitplaner entsprechend der Zeit des Clients in Europa und zeitversetzt in USA um 15 Uhr ausgeführt.

Hinweis:
Wird die Zeiteinstellung im Enterprise Manager geändert, so ist der Neustart des WinClients erforderlich.

WebServer Einstellungen



Wird über den Zugang des WebServers über einen Browser auf die Daten des FileDirectors zugegriffen, so können hier die Grundeinstellungen der Webansicht für die Clients generell vordefiniert werden. Soll der angemeldete Webbenutzer die Einstellungen für sein eigenes Profil nicht ändern können, so entfernen Sie den Haken aus „***Erlaube Änderungen auf dem Client***".

Allgemein

Stellen Sie hier die Sprache der Weboberfläche ein, die für die Benutzergruppe gelten soll. Wenn ***PDF Download*** markiert ist, dann werden Dokumente, die heruntergeladen werden, automatisch in eine PDF-Datei konvertiert.

Trefferliste

Geben Sie hier an, wie viele Dokumente bei der Suche auf einer Seite angegeben werden sollen und ob Miniaturansichten der Seiten angezeigt werden sollen. Arbeitet der Benutzer mit einem kleinen Bildschirm, so kann es hilfreich sein, diese Option für eine bessere Übersicht entsprechend einzustellen.

Bild

Für den WebServer kann die Qualität der Bilder angegeben werden, die zur Anzeige heruntergeladen werden. Je höher die Prozentangabe, desto besser ist

die Qualität und desto größer ist die Datei. Verwenden Sie also eine langsame Verbindung zum Server (z.B. per Modem), so kann die Einstellung einer geringeren Qualität eine höhere Geschwindigkeit bedeuten.

Die Einstellung, ob der Index auf der Image-Seite angezeigt wird, kann ab der Version 1.3.1 auch über die Client-Konfiguration im Enterprise-Manager gesetzt werden.

Ob der Benutzer im WebServer Revisionen anzeigen darf, kann hier ebenfalls vordefiniert werden.

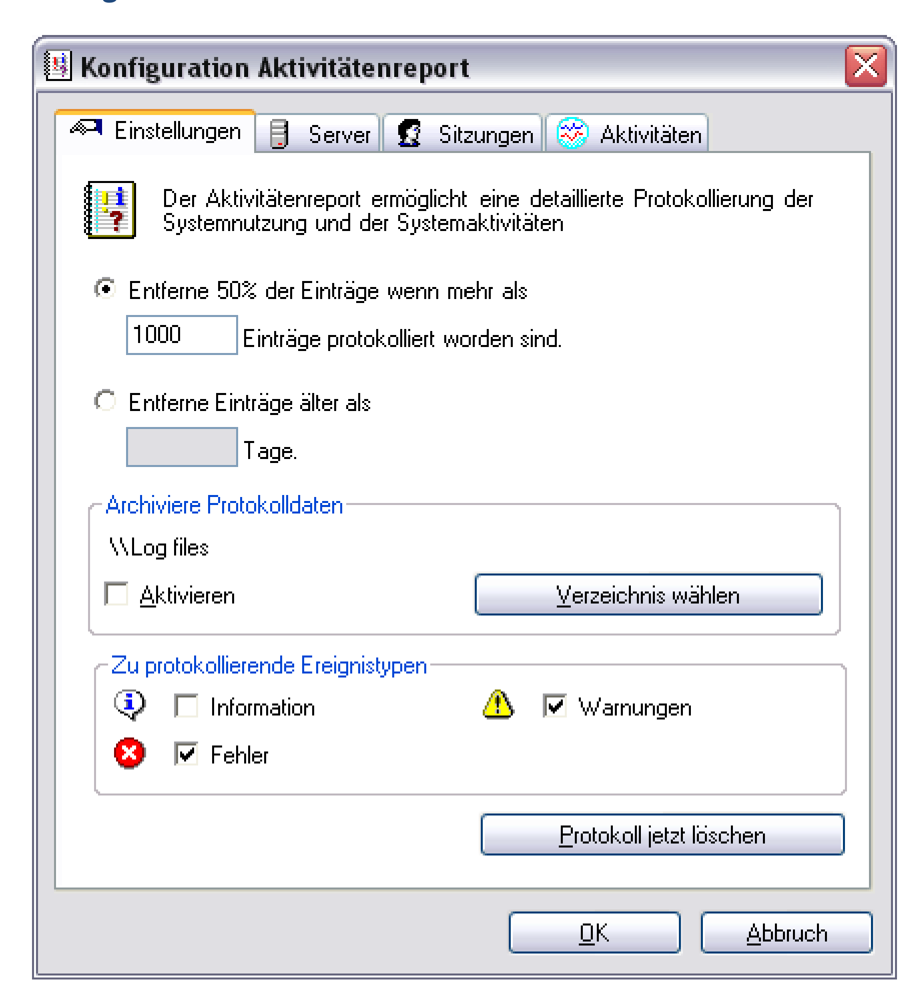
Ereignisse

Im Zweig ***Ereignisse*** zeigt FileDirector Informationen über die zu einem Aktenschrank gehörenden Aktivitäten sowie die aktiven Benutzer an.

Protokollierung / Aktivitätenreport konfigurieren *

Markieren Sie den Zweig ***Protokollierung*** und klicken Sie auf Eigenschaften. Um die Protokollierung zu verwenden muss sie nach der Installation erstmalig eingerichtet werden.

Einstellungen



Im Reiter ***Einstellungen*** wird konfiguriert, nach welchen Kriterien FileDirector Einträge aus der Protokolldatenbank entfernt und welche Einträge protokolliert werden. Hier können Sie einstellen, ob 50% der Einträge beim Erreichen einer bestimmten Menge entfernt werden oder ob die Einträge ab einem festgelegten Alter entfernt werden sollen.

Unter ***Archiviere Protokolldaten*** können Sie auswählen, ob Logdaten des Aktivitätenreports abgespeichert werden sollen. Stellen Sie durch Klick auf den Button ***Verzeichnis wählen*** den gewünschten Speicherort ein. Alle Einträge des Aktivitätenreports, die sonst entfernt würden, werden nun gespeichert, wenn diese Funktion aktiviert ist.

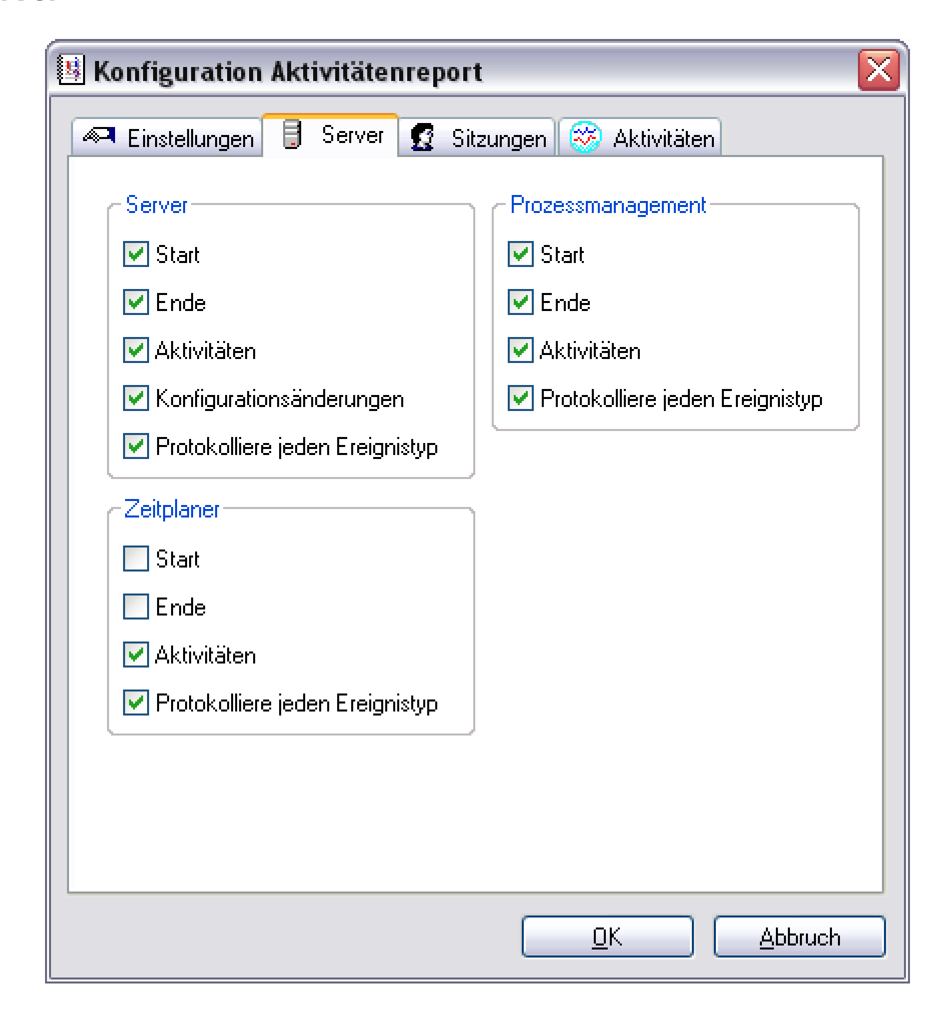
Achten Sie bei dieser Option darauf, dass der Speicherort des Protokolls genügend Speicherplatz aufweist bzw. von Zeit zu Zeit auch wieder von alten Protokolldateien befreit wird.

In diesem Fenster stellen Sie außerdem ein, welcher Typ von Ereignis protokolliert werden soll. Wählen Sie entsprechend Informationen, Warnungen oder Fehler aus.

Bei Klick auf ***Protokoll jetzt löschen***, werden sofort alle Einträge gelöscht. Wenn Sie ***Archiviere Protokolldaten*** aktiviert haben, wird das Protokoll nicht gelöscht sondern analog zu oben in das angegebene Verzeichnis gespeichert.

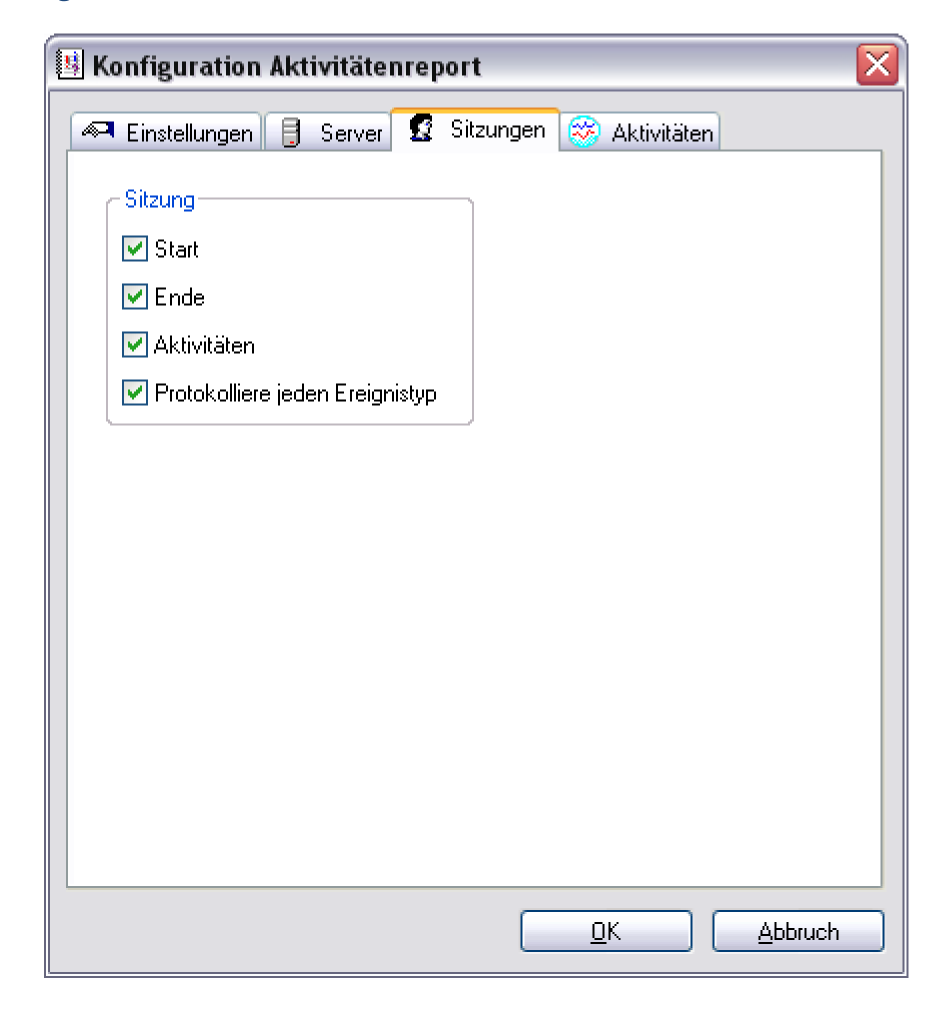
Hinweis:
*Das Protokoll sollte regelmäßig gelöscht werden, da alle Einträge in der Datenbank gespeichert werden und dadurch die Datenbank entsprechend vergrößert wird. Sollte der Export zu einem Timeout führen, so lesen Sie bitte den Abschnitt „**Optimierung der SQL Server Performance**" im Installationshandbuch. Die Einstellungen sollten so vorgenommen werden, dass nur das protokolliert wird, was auch wirklich benötigt wird.*

Server



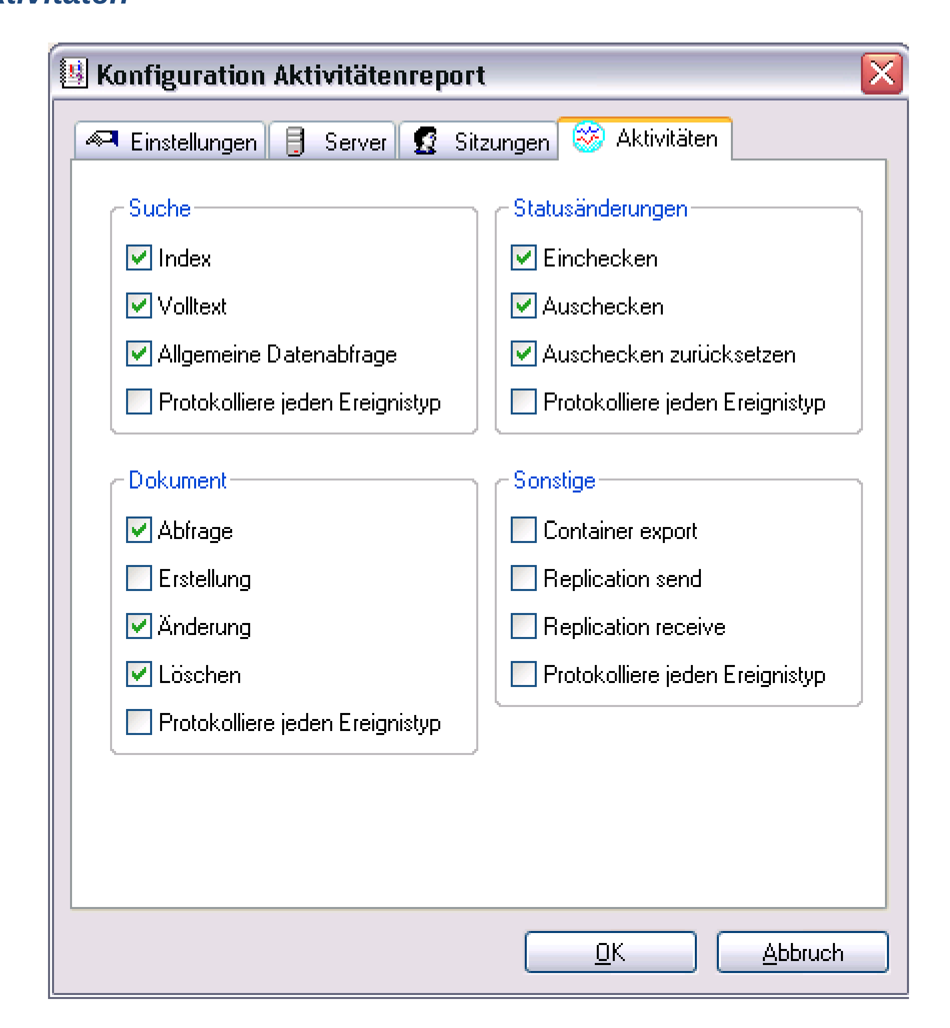
Im Reiter ***Server*** können Sie die zu protokollierenden Ereignisse getrennt für den FileDirector Server, das Prozessmanagement und die Zeitplaner festlegen. Selektieren Sie die entsprechenden Boxen. Die zugrunde liegenden Ereignistypen sind dabei unter dem Reiter ***Einstellungen*** festgelegt worden (Informationen, Warnungen Fehler). Wenn Sie ***Protokolliere jeden Ereignistyp*** aktivieren, werden unabhängig davon Informationen, Fehler und Warnungen in diesem Bereich protokolliert.

Sitzungen



Im Reiter ***Sitzungen*** wählen Sie die pro Sitzung zu protokollierenden Ereignisse aus. Die zugrunde liegenden Ereignistypen sind dabei unter dem Reiter ***Einstellungen*** festgelegt worden. Wenn Sie ***Protokolliere jeden Ereignistyp*** aktivieren, werden unabhängig davon alle Ereignistypen für die markierten Einträge protokolliert.

Aktivitäten



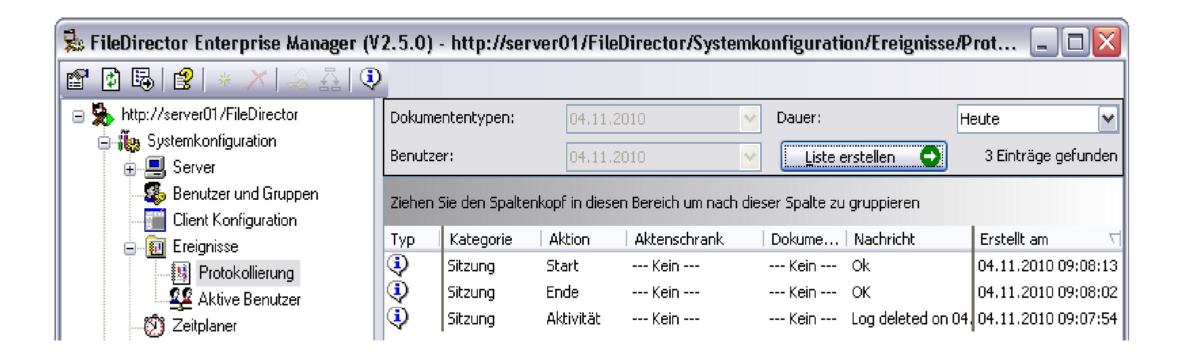
Im Reiter ***Aktivitäten*** werden die zu protokollierenden Ereignisse individuell für Dokumentsuche, Dokumentenstatus- Änderung und generelle Dokumentaktivitäten eingestellt. Selektieren Sie die entsprechenden Boxen. Die zugrunde liegenden Ereignistypen sind dabei unter dem Reiter ***Einstellungen*** festgelegt worden. Wenn Sie ***Protokolliere jeden Ereignistyp*** aktivieren, werden unabhängig davon alle Ereignistypen in diesem Bereich protokolliert.

Protokollierung anzeigen

Nachdem die Protokollierung konfiguriert wurde, kann ein Protokoll eingesehen werden. Wird ***Protokollierung*** im linken Teil des Enterprise Managers selektiert, öffnet sich eine Maske im rechten Teil, mit der man detaillierte Aktivitätsprotokolle erzeugen und analysieren kann.

Im oberen Teil können Sie aus den verfügbaren Dokumententypen und Benutzern selektieren. Spezifizieren Sie den Zeitrahmen des anzuzeigenden Protokolls. Individuelles Start- und Enddatum werden über den Eintrag ***Kundenspezifisch*** im Feld ***Dauer*** eingestellt.

Über den Button ***Liste erstellen*** lassen Sie sich die gewünschten Einträge anzeigen.

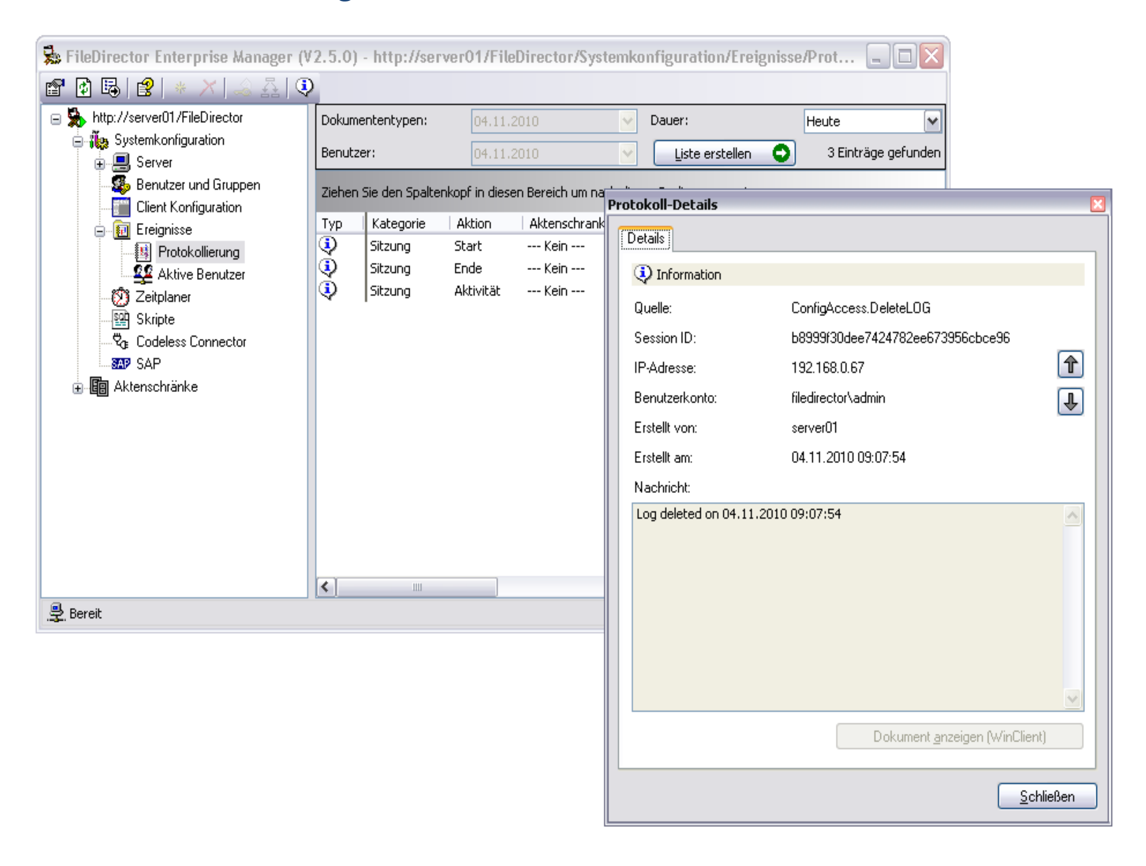


Archivierte Protokolle anzeigen

Da FileDirector nur eine (einstellbar) begrenzte Anzahl an Einträgen vorhält, kann der Fall eintreten, dass ein älterer Eintrag nicht mehr verfügbar ist. Wenn Sie bei der Konfiguration des Aktivitätenreports die Archivierung der Protokolldaten aktiviert haben, können Sie durch die Auswahl ***Archiviert*** auf abgespeicherte Logdateien zurückgreifen.

Beim Klick auf den Button ***Liste erstellen*** öffnet sich eine Liste, aus der Sie die gespeicherte Logdatei aus dem bei der Archivierung angegebenen Pfad auswählen können. Die gespeicherten Logdateien sind mit einem Datumsstempel versehen.

Übersichtliche Darstellung des Protokolls



Einträge können durch Ziehen des Spaltenkopfes in den dunklen Bereich oberhalb der Spaltenköpfe nach Spalten gruppiert werden. Soll die Sortierung rückgängig gemacht werden, ziehen Sie den Spaltenkopf zurück in die Zeile.

Einträge können durch Klick auf den Spaltenkopf alphabetisch nach Spalteninhalt absteigend oder aufsteigend sortiert werden. Erneuter Klick kehrt die Sortierung um.

Durch Doppelklick auf einen Eintrag der Liste öffnet sich ein Detailanzeigefenster. Falls der Eintrag direkt mit einem Dokument verknüpft ist, besteht die Möglichkeit, durch Klick auf den Button ***Dokument anzeigen (WinClient)*** dieses Dokument direkt im WinClient anzeigen zu lassen.

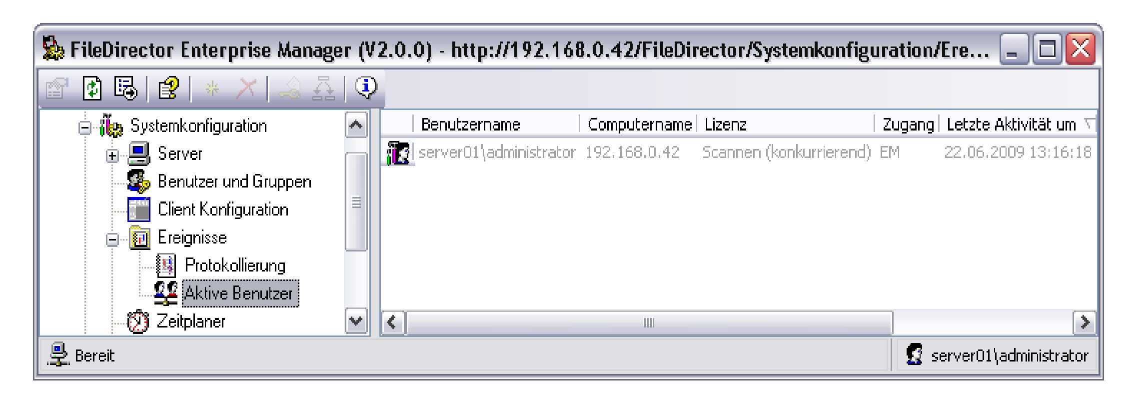
Auszüge aus dem Protokoll exportieren

Um Auszüge aus einem Protokoll zu exportieren wird der Abschnitt des Protokolls markiert, der exportiert werden soll. Das kann auch ein Abschnitt sein, den man zunächst nach bestimmten Kriterien sortiert hat. Nach der Markierung verwenden Sie den Befehl „Liste exportieren“ und eine Liste der Einträge kann exportiert werden.

Ab FileDirector Version 2.6 können vor dem Export der Liste über ***Spalten einrichten*** Spalten vom Export ausgeschlossen werden. Als Export-Formate stehen PDF, Excel, RTF und CSV zur Verfügung.

Aktive Benutzer

Durch Klick auf den Zweig ***Aktive Benutzer*** im linken Teil des Fensters des Enterprise Managers wird im rechten Teil des Fensters eine Liste aller aktuell mit dem FileDirector arbeitenden Benutzer angezeigt.



Ablaufzeit / Lizenzen

Bei der Installation des FileDirectors wird im Config Utility eine Angabe für „Session time out“ in Minuten gesetzt. Diese Zeitangabe gibt an, nach wie vielen Minuten eine Lizenz wieder freigegeben wird, wenn eine Applikation (FileDirector Enterprise Manager oder FileDirector WinClient) nicht genutzt wird.

Wird eine Applikation regulär geschlossen, so wird die Lizenz sofort für den nächsten Benutzer freigegeben.

Beim Beenden einer Applikation mit dem Task Manager von Windows wird die Lizenz erst wieder nach der Ablaufzeit (Standardeinstellung: 30 Minuten) freigegeben.

SQL-Tabelle „Active User“

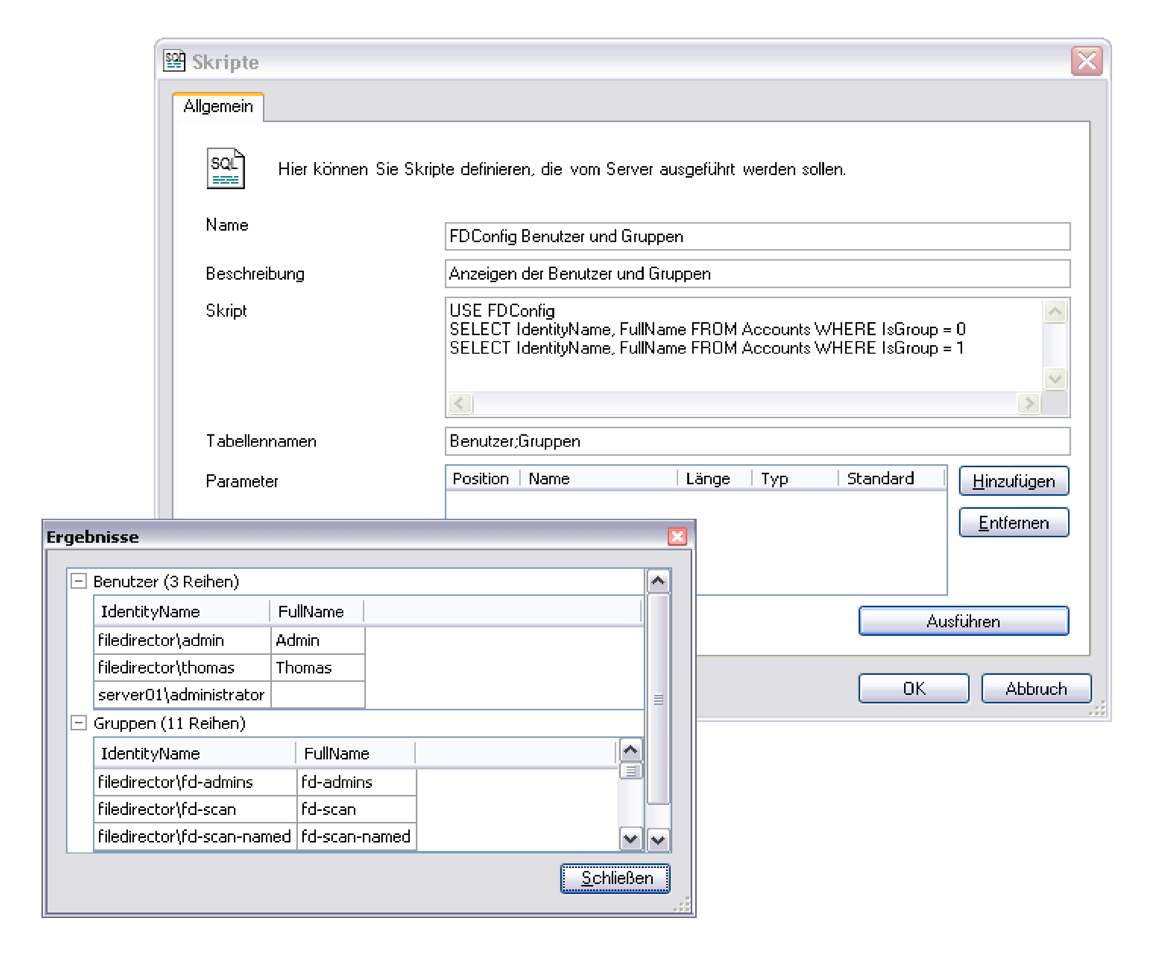
Die Liste der aktiven Benutzer wird in der Tabelle ***„Active User“*** in der Datenbank ***FDConfig*** gespeichert. Um Verbindungen, die nicht sofort freigegeben werden zu beenden, können die Einträge in dieser Tabelle gelöscht werden. (Achtung! Sie unterbrechen so zwangsweise die Verbindung eines aktuellen Benutzers).

> *Hinweis:*
> *Ist eine zeitgesteuerte Benachrichtigung in den Optionen des WinClients eingestellt, so wird immer wieder in diesem Zeitintervall erneut eine Verbindung aufgebaut. Liegt diese Abholzeit unter dem Zeitintervall zur Freigabe der Lizenzen, so wird die Verbindung nicht getrennt und eine Freigabe der Lizenz kann nicht stattfinden.*

Skripte

Der FileDirector bietet die Möglichkeit Skripte zu hinterlegen, welche im WinClient von zuvor definierten Benutzern ausgeführt werden können.

Im Kontextmenü der rechten Maustaste kann mit „***Neu***“ ein neues Skript hinterlegt werden. Für jedes Skript können eigene Sicherheitseinstellungen gewählt werden.



Name

Hier wird ein Name für das jeweilige Skript hinterlegt. Dies ist der Name, welcher im WinClient angezeigt wird.

Beschreibung

Hier kann eine Beschreibung hinterlegt werden, was die Verwaltung der Skripte vereinfacht.

Skript

Hier wird das Skript hinterlegt.

Tabellenname

Hier können Namen für die zurückgegebenen Tabellen vergeben werden. Werden mehrere Namen vergeben und dies durch Semikolon getrennt, so bezieht sich der erste angegebene Name auf die erste Tabelle und die folgenden auf die weiteren Tabellen entsprechend der Anzahl der eingegebenen Namen und der Anzahl der Tabellen.

Parameter

Hier können Parameter für das oben eingetragene Skript hinterlegt werden. Die Parameter werden mit „{ }“ angegeben.

> *Hinweis:*
> *Bei der Verwendung der Test-Option werden die Parameter-Einstellungen nicht berücksichtigt und die entsprechenden Werte des Parameters müssen manuell in das Skript eingefügt werden, damit ein korrekter Skriptbefehl an den SQL gesendet werden kann.*

Test

Mit der Schaltfläche „***Test***“ kann man das Ergebnis des zuvor oben eingetragenen Skriptes überprüfen und ggf. anpassen.

> *Hinweis:*
> *Die Sicherheitseinstellungen der Skripte ist wichtig, da die Skripte vom Benutzer fd-server auf dem SQL ausgeführt werden, welcher standardmäßig administrative Rechte für die Datenbank besitzt.*

Zeitplaner

Der FileDirector bietet konfigurierbare Zeitplaner für z.B. OCR Volltextlesung, Fristensteuerung für Dokumente, COLD-Import, Datei-Import und Index-Import.

Übersicht

Durch Klick auf den Zweig ***Zeitplaner*** im linken Teil des Enterprise Managers wird im rechten Teil des Fensters eine Liste aller aktuell in FileDirector eingerichteten Zeitplaner angezeigt. Für jeden Zeitplaner werden die Rubriken **Typ,** ***Beschreibung, Anfangszeit, Intervall, Aktiviert, Status, Erstellt von*** und ***Erstellt am*** aufgelistet.

Hinweis:
Um die Aktivitäten der Zeitplaner nachvollziehen zu können, sollten Sie hierfür im Aktivitätenreport die Einstellungen zu den Zeitplanern setzen, damit im Protokoll entsprechende Einträge erzeugt und die Aktivität der Zeitplaner nachvollzogen werden können.

Siehe ➪ Aktivitätenreport konfigurieren

Die Konfiguration der Zeitplaner steht immer im Zusammenhang mit anderen Konfigurationseinstellungen. Verweise darauf finden Sie zu den einzelnen Beschreibungen der Zeitplaner.

Zeitplaner sofort starten/stoppen



Wenn ein Zeitplaner markiert ist, dann kann er im Menü der rechten Maustaste sofort gestartet werden. Wird die Anzeige danach aktualisiert, so wird für den entsprechenden Zeitplaner die letzte Startzeit angezeigt.

Werden sehr viele Daten importiert, kann es vorkommen, dass ein Zeitplaner zwischenzeitlich gestoppt werden soll. Seit der Version 1.2.6 steht diese Funktion ebenfalls über das rechte Mausmenü zur Verfügung.

Betriebssystemkonten - Import Zeitplaner

Seit der Version 1.4 wird ein spezieller Zeitplaner vordefiniert, der zum automatischen Import von Konten aus den FileDirector Gruppen eingestellt werden kann.

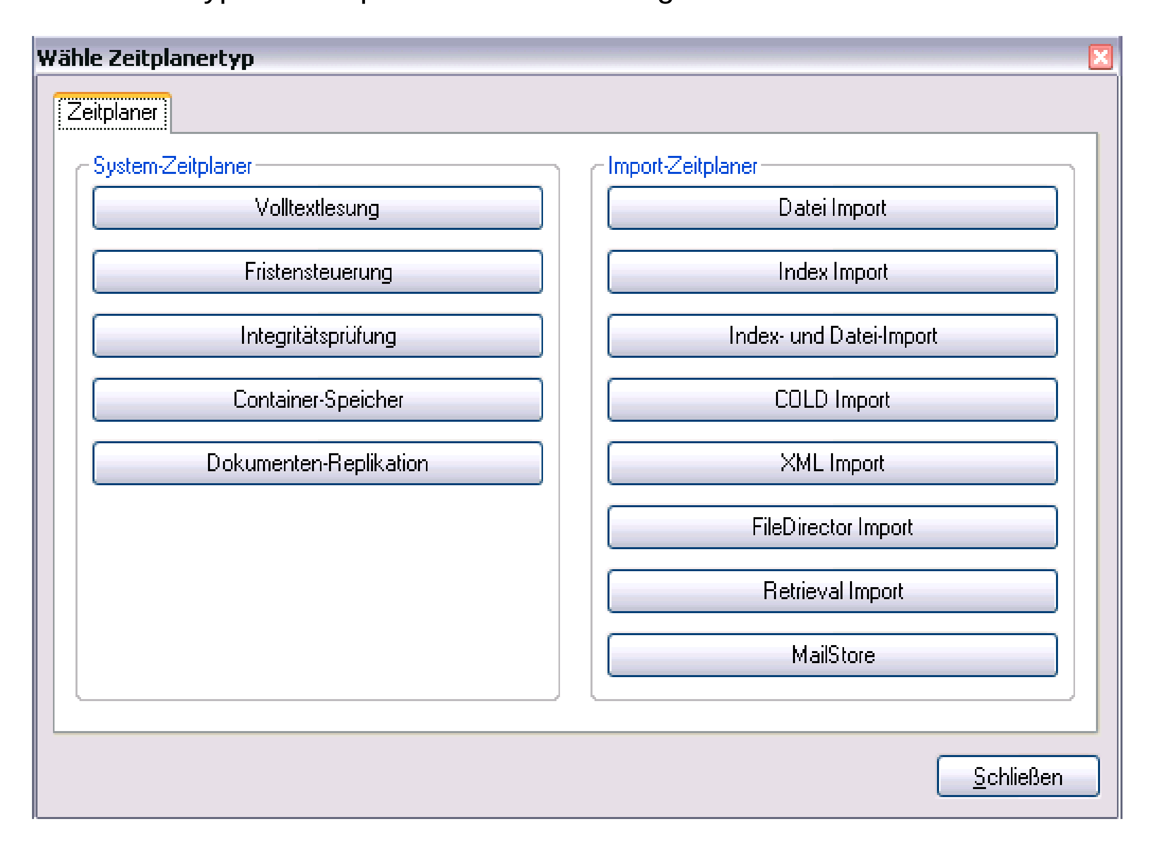
In den Einstellungen dieses Zeitplaners kann konfiguriert werden, ob FileDirector Gruppen, Konten oder beides importiert werden sollen. Sollen Benutzer gelöscht werden, die nicht mehr auf dem Domänencontroller oder bei einer lokalen Installation auf dem Computer existieren, so kann das ebenfalls im Zeitplaner eingestellt werden.

Eine genaue Beschreibung zur Konfiguration der Benutzer und Gruppen finden Sie im Installationshandbuch und die Erläuterung der Rechtevergabe in den entsprechenden Kapiteln zum Enterprise Manager.

Neuer Zeitplaner

Über den Button ***Neu*** bei ausgewähltem Zweig ***Zeitplaner*** öffnet sich ein Dialogfenster zum Erzeugen eines neuen Zeitplaners.

Wählen Sie den Typ des Zeitplaners aus der konfiguriert werden soll.



- ➪ Volltext Zeitplaner
- ➪ Fristensteuerung
- ➪ Integritätsprüfung
- ➪ Container Speicher
- ➪ Dokumenten-Replikation
- ➪ FileDirector Import
- ➪MailStore
- ➪ Datei Import
- ➪ Index Import
- ➪Index- und Datei-Import
- ➪ COLD Import Zeitplaner
- ➪ XML Import
- ➪ Retrieval Import

Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner

Ausführen auf Server

Für jeden Zeitplaner gibt es bestimmte Einstellungen. Sind mehrere FileDirector Server vorhanden, so kann man gezielt den Server mit der entsprechenden Lizenz zum passenden Zeitplaner auswählen. Wird „Beliebig“ eingestellt, so wird der erste Server für die Ausführung des Zeitplaners verwendet, der eine gültige Lizenz besitzt.

> *Hinweis:*
> *Sind mehrere Server konfiguriert, so ist der Start eines Zeitplaners nur möglich, wenn der Enterprise Manager mit dem Server verbunden ist, auf dem der entsprechende Zeitplaner gestartet werden soll.*

Zeiteinstellung

Das Startdatum gib das Datum an, an welchem Tag der Zeitplaner grundsätzlich gestartet werden soll.

Die eingestellte Startzeit gilt für jeden markierten Tag.

An jedem eingestellten Tag wird infolgedessen der Zeitplaner zur angegebenen Tageszeit gestartet. Das wird dann im angegebenen Intervall bis 0:00 oder bis zur definierten Endzeit wiederholt

Aktivierung

Damit der Zeitplaner anläuft, muss er vorher aktiviert werden. Der Status zeigt den aktuellen Status und den letzten Start des Zeitplaners an. Diese Angaben sind auch in der Übersicht der eingestellten Zeitplaner zu sehen.

Beenden eines Zeitplaners

Mit dieser Option kann die Aktivität eines Zeitplaners zu einem bestimmten Zeitpunkt beendet werden. Somit wird es z.B. möglich, einen Datenimport zu unterbrechen, um ein Backup zu starten.

System-Zeitplaner

Volltext Zeitplaner */ FreiForm

Für die Konfiguration der Volltextlesung muss dieser Zeitplaner aktiviert werden.

Voraussetzungen zur Volltextkonfiguration:

OCR-Server-Lizenz

Installation des Component Services auf dem Server.

Das Verzeichnis filedirector.data muss für den Benutzer fd-server freigegeben sein.

Die OCR Engine muss auf dem Server installiert sein.

IM SQL-Server müssen die Volltextkataloge installiert sein.

> *Hinweis:*
> *Ist das Verzeichnis filedirector.data auf einem anderen Rechner als der FileDirector Server, so muss der Dienst „FileDirector Component Service“ mit dem Benutzer fd-server angemeldet werden. Im Normalfall sollten sich die Daten aber auf dem FileDirector Server befinden.*
> *In der Datenbank „Microsoft SQL Server MSDE“ sind Volltextkataloge nicht verfügbar.*

Dokumententypen für Volltext konfigurieren

Die Volltextlesung wird nur für bestimmte Dokumententypen durchgeführt. Diese müssen entsprechend für die Volltextindizierung markiert werden.

In den Eigenschaften der Dokumententypen, die in die Volltextindizierung mit einbezogen werden sollen, muss die Option „***In Volltext OCR einbeziehen***“ markiert werden. ***Siehe ⇨ Dokumententypen***

Funktion des Zeitplaners

Dieser Zeitplaner führt automatisch eine Volltext OCR Lesung der Bilddaten der markierten Dokumententypen aus und schreibt die gelesenen Texte in die Datenbank des Aktenschrankes.

> *Hinweis:*
> *Felder der SQL-Datenbank:*
> *Die gelesenen Inhalte werden über den Zeitplaner in die Tabelle FD_Images geschrieben. Dabei werden die Felder „OCRReadOn“ und „OCRText“ geschrieben. Ist bereits ein Datum in der Spalte „OCRReadOn“ eingetragen, so wird dieser Datensatz nicht erneut gelesen. In der Spalte „OCRText“ erscheint bei korrekter Lesung der Eintrag <langer Text>. Ist hier der Dateiname lesbar, konnte das Dokument möglicherweise nicht korrekt gelesen werden, oder es war eine Datei ohne Textinhalt. Prüfen Sie in diesem Fall den Zugriff des Benutzers „fd-server“ auf die Daten.*
> *Soll der Text eines Images erneut gelesen werden, können diese Spalten über den SQL Enterprise Manager geleert werden (Eintrag im SQL-Server über „STRG“+“0“ = „NULL“).*
> *Um die gelesenen Inhalte für den WinClient verfügbar zu machen, muss ein zweiter Zeitplaner im SQL-Server erstellt werden, um die Volltextkataloge des SQL-Servers zu füllen.*

Siehe ⇨SQL Server für Volltextsuche konfigurieren

Konfiguration des Volltext - Zeitplaners

Geben Sie zunächst eine Beschreibung für den Zeitplaner ein.

Ausführen auf Server

Die Option „Ausführen auf Server“ ermöglicht es, den Zeitplaner auf einem anderen Server ausführen zu lassen, damit dadurch die Last verteilt wird. Hierzu muss auf dem Zielserver der FileDirector mit einer OCR-Lizenz installiert sein.

Zeiteinstellung und Aktivierung

Siehe ⇨ Allgemeine Einstellungen für alle Zeitplaner

SQL Server 2000 für Volltext-Katalog konfigurieren

Um den gelesenen Volltext mit dem WinClient suchen zu können, muss im SQL-Server ebenfalls ein Zeitplaner eingerichtet werden, der die SQL-Kataloge mit den gelesenen Daten auffüllt.

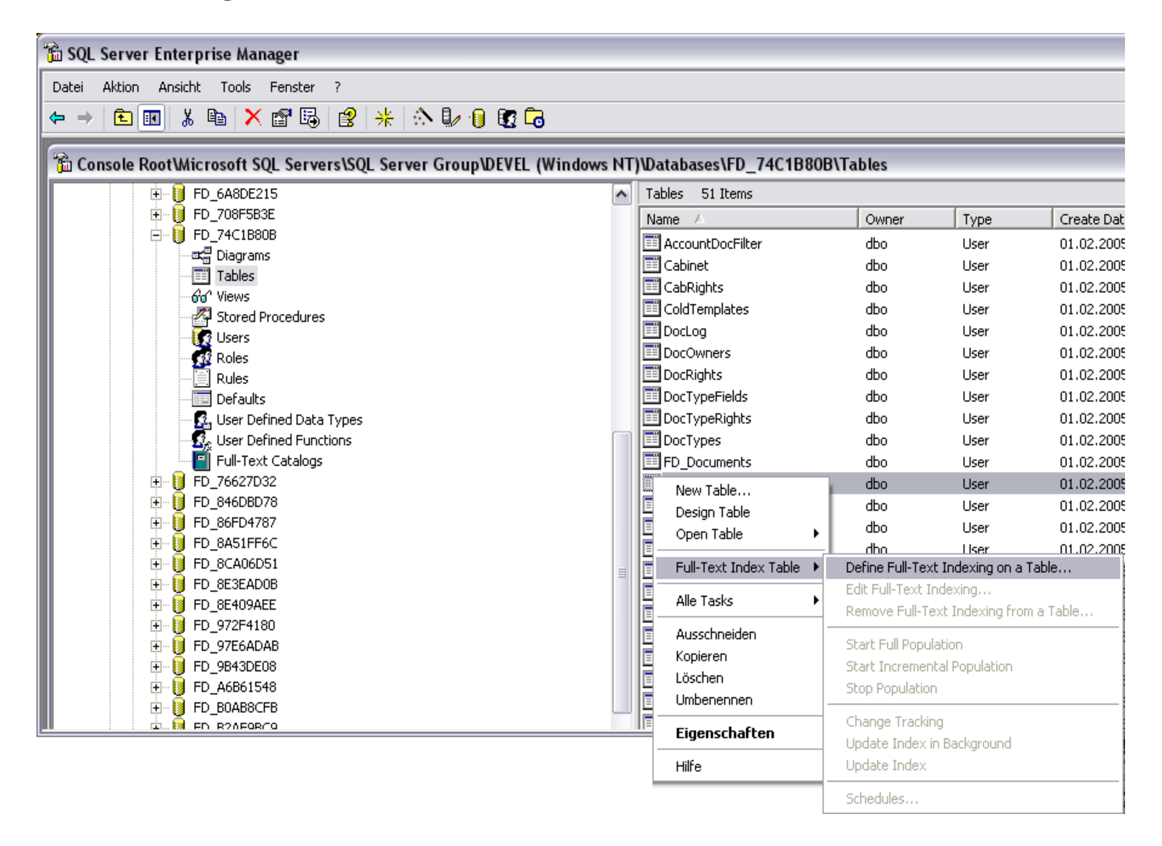
Stellen Sie sicher, dass der SQL Server mit der Option ***Volltext*** installiert ist.

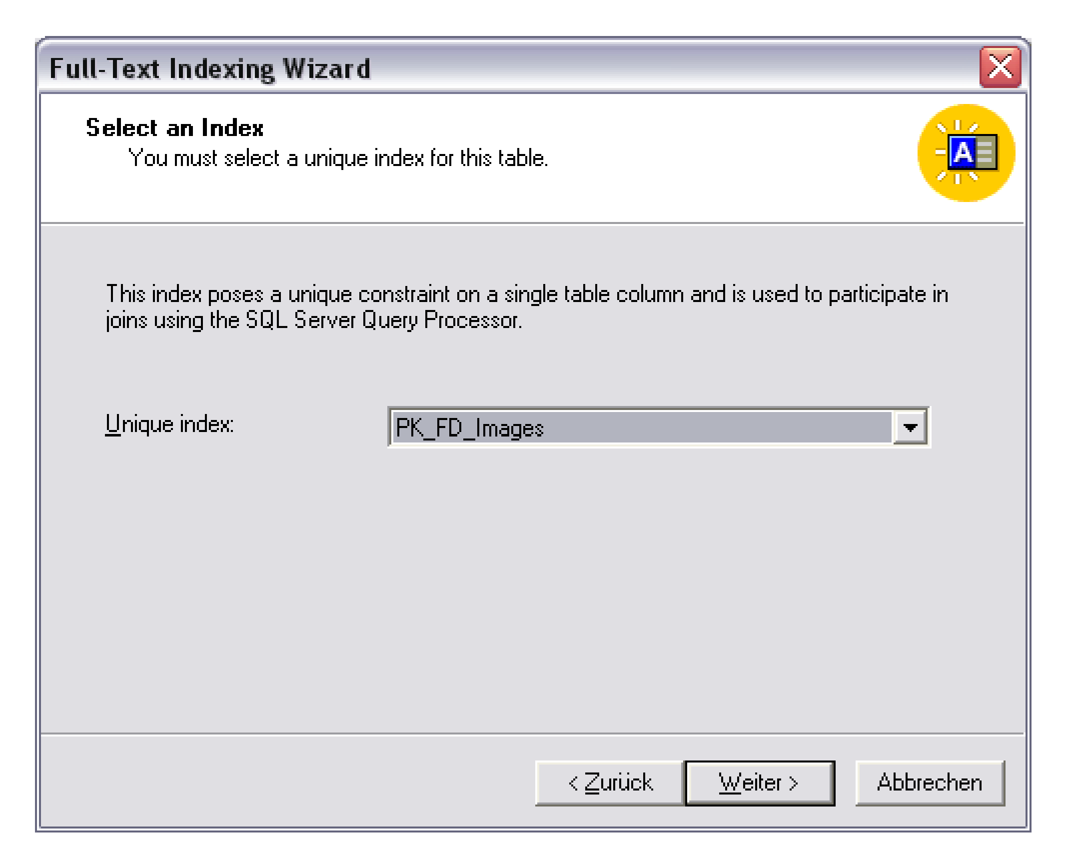
> *Hinweis:*
> *Um zu sehen, ob der Volltext installiert ist, kann man folgende Abfrage im SQL Server starten:*
> *select FULLTEXTSERVICEPROPERTY ('isfulltextinstalled')*
> *0= nicht installiert / 1= installiert*

Ermitteln Sie im FileDirector Enterprise Manager die ID desjenigen FileDirector - Aktenschranks, für den Sie die Volltextsuche einschalten wollen.

Rufen Sie den SQL Enterprise Manager auf, klappen Sie die Datenbank Ihres Aktenschrankes auf und markieren Sie den Eintrag „Tabellen“.

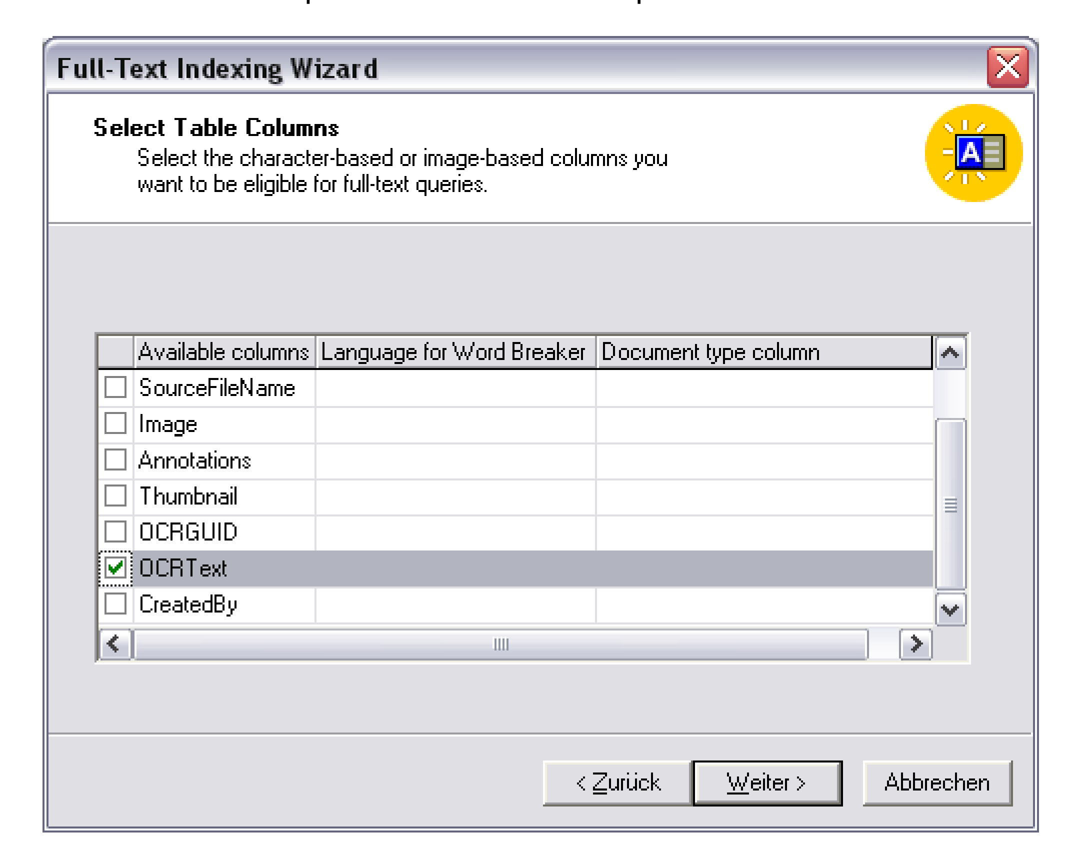
Auf der rechten Seite werden nun die Tabellen Ihres Aktenschrankes aufgeführt. Klicken Sie im rechten Teil des Fensters mit der rechten Maustaste auf die Tabelle ***FD_Images*** und wählen Sie unter ***Volltextindextabelle*** den Eintrag ***Volltextindizierung für eine Tabelle definieren...***





Wählen Sie als eindeutigen Index für diese Tabelle ***PK_FD_Images***, der als Defaultwert vorgeschlagen wird.

Wählen Sie in Tabellenspalten auswählen die Spalte OCR Text aus.



Erzeugen Sie danach einen ***Neuen Katalog*** und einen ***Neuen Katalogzeitplan*** angepasst an Ihre Erfordernisse.

Beachten Sie, dass, nachdem der FileDirector OCR Zeitplaner durchgelaufen ist, der SQL Server Zeitplan gestartet werden muss. Wenn diese Prozeduren erfolgreich abgelaufen sind, ist es möglich, die Volltextsuchfeatures des WinClients zu nutzen.

Hinweis:
Bei Verwendung des SQL Servers 2005 muss mindestens das Servicepack 2 installiert sein.

SQL Server 2008 für Volltext konfigurieren

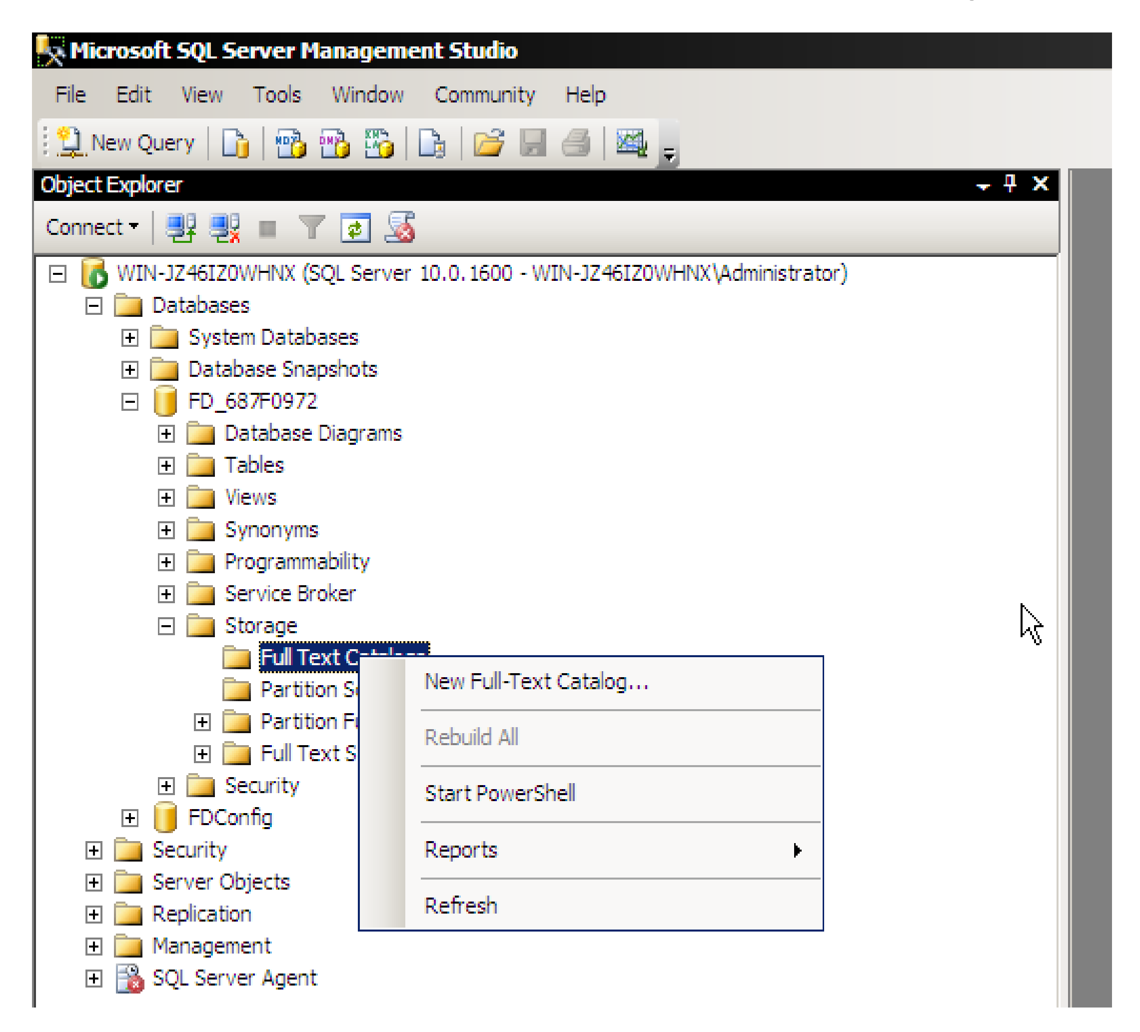
Um den gelesenen Volltext mit dem WinClient suchen zu können, muss im SQL-Server ebenfalls ein Zeitplaner eingerichtet werden, der die SQL-Kataloge mit den gelesenen Daten auffüllt.

Stellen Sie sicher, dass der SQL Server mit der Option ***Volltext*** installiert ist.

Hinweis:
Um zu sehen, ob der Volltext installiert ist, kann man folgende Abfrage im SQL Server starten:
select FULLTEXTSERVICEPROPERTY ('isfulltextinstalled')
0= nicht installiert / 1= installiert

Ermitteln Sie im FileDirector Enterprise Manager die ID desjenigen FileDirector - Aktenschranks, für den Sie die Volltextsuche einschalten wollen.

Rufen Sie das SQL Server Management Studio auf, klappen Sie die Datenbank Ihres Aktenschrankes auf und wählen Sie „Speicher“ => „Volltext Katalog“.



Wählen Sie im Kontextmenü der rechten Maustaste des Knotens “Volltext Katalog” die Option ***Neuer Volltext Katalog.***

Benennen Sie den Katalog, in diesem Beispiel “FileDirector”, und bestätigen Sie mit OK.

New Full-Text Catalog - FD_687F0972

Select a page
General

Script Help

Full-text catalog name: FileDirector

Owner:

Options

Set as default catalog

Accent sensitivity:

Sensitive

Insensitive

Connection

Server:
WIN-JZ46IZ0WHNX

Connection:
WIN-JZ46IZ0WHNX\Administrato

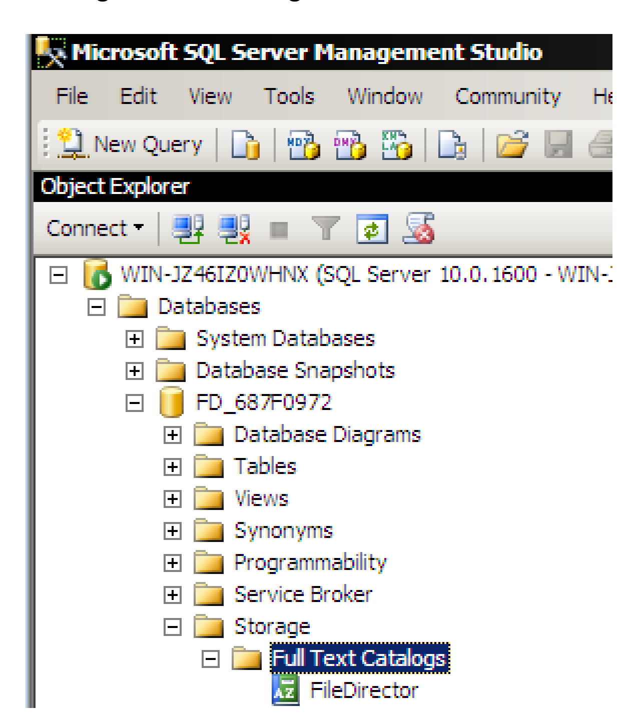
View connection properties

Progress

Ready

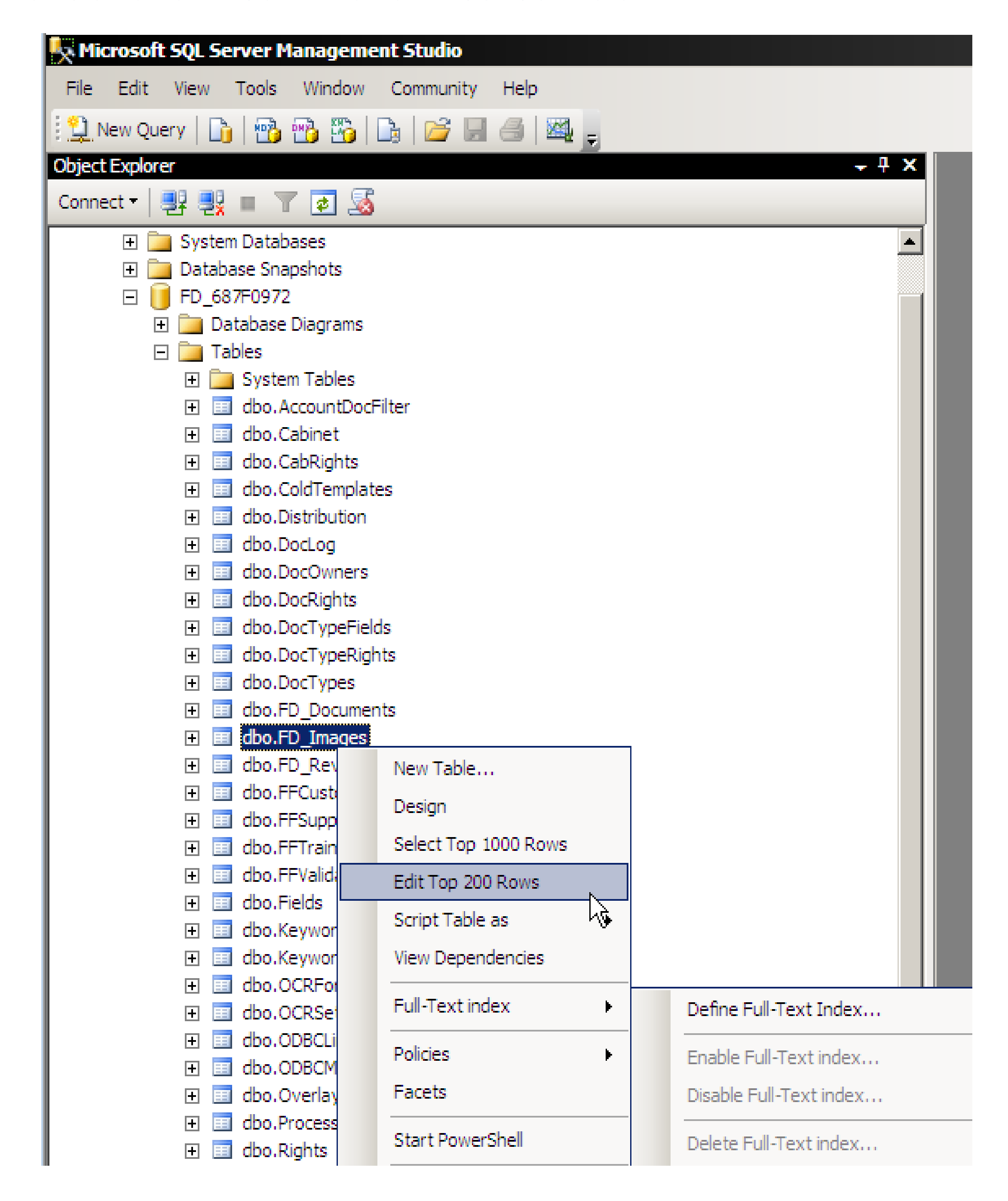
OK Cancel

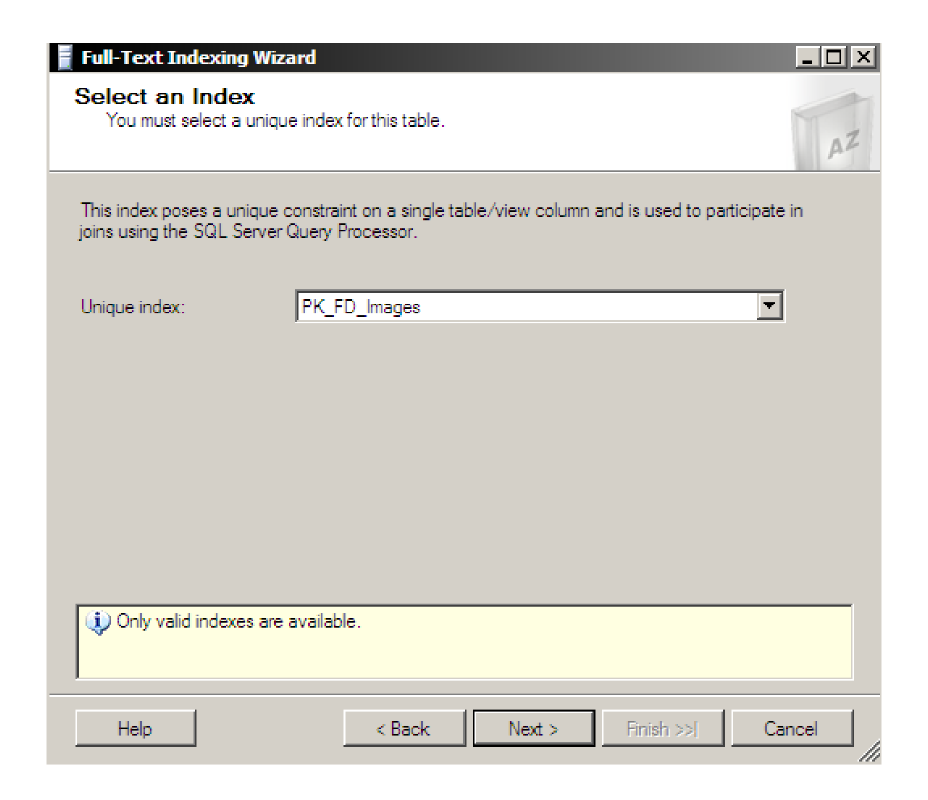
Der Katalog ist nun erfolgreich erstellt worden.



Nachdem der Volltext-Katalog erstellt wurde, muss noch der Index definiert werden.

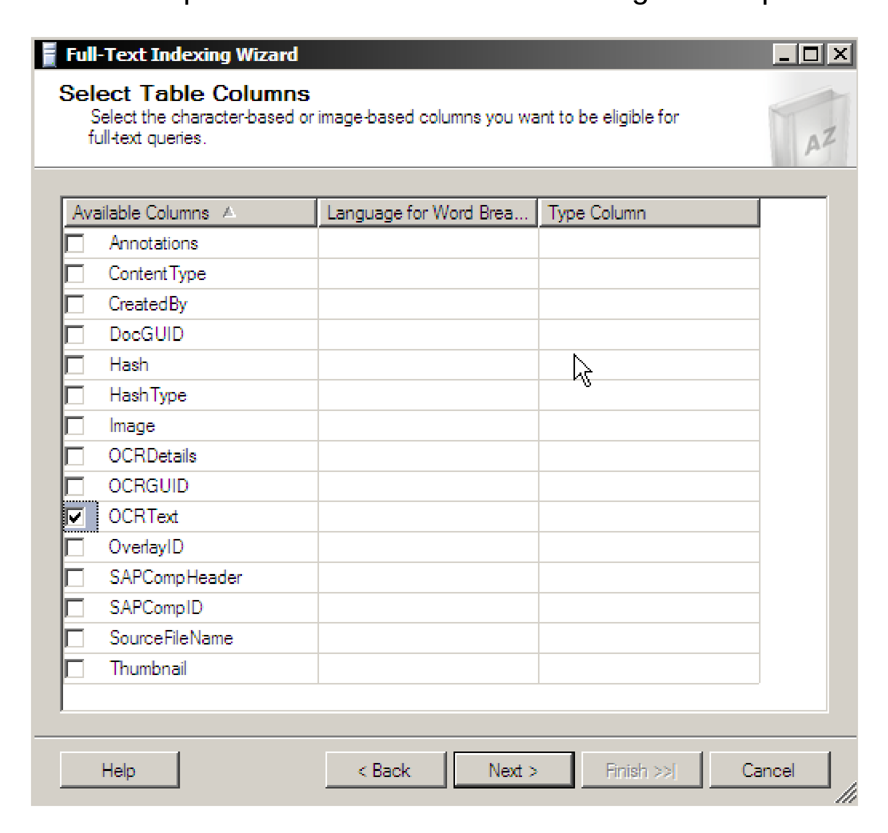
Wählen Sie die Datenbank Ihres Aktenschrankes und wählen Sie die Tabelle ***dbo.FD_Images*** und öffnen Sie das Kontextmenü der rechten Maustaste und wählen Sie ***Volltext Index ⇨ Volltext Index definieren***.



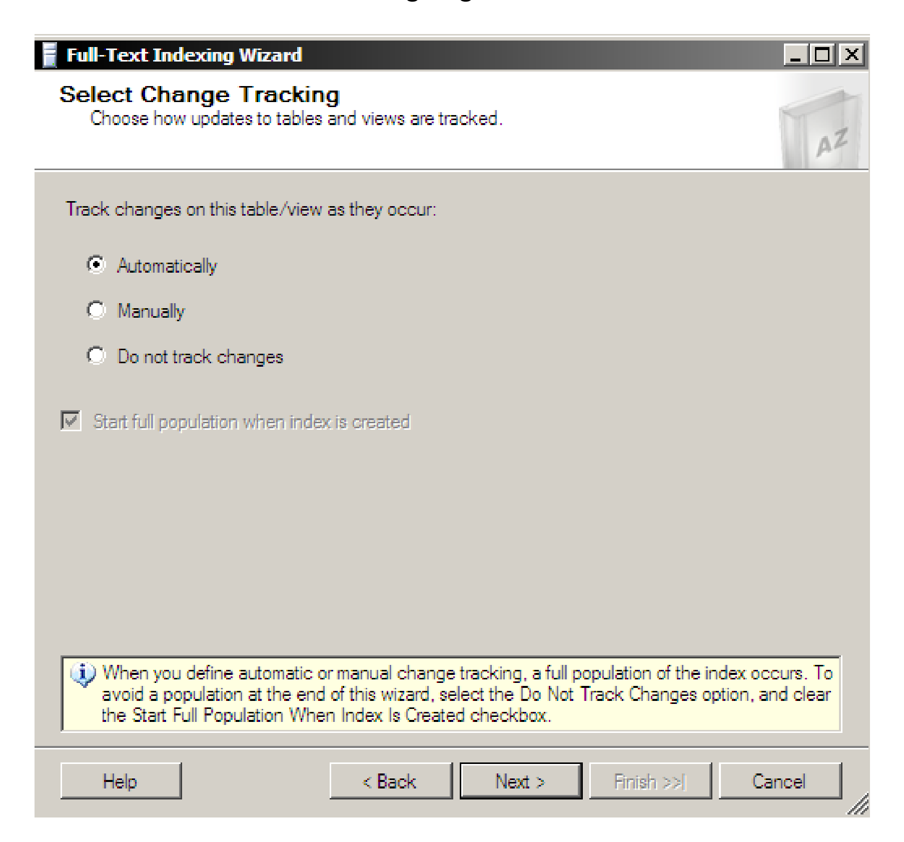


Wählen Sie als eindeutigen Index für diese Tabelle ***PK_FD_Images.***

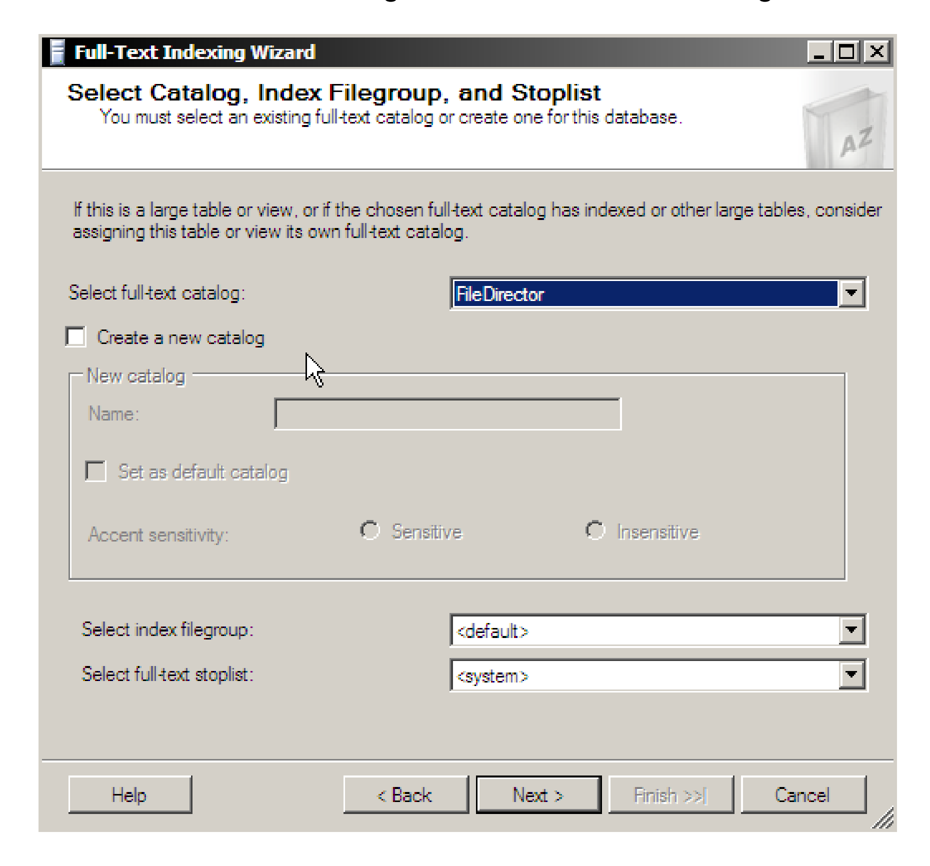
Wählen Sie die Spalte ***OCR Text*** unter den verfügbaren Spalten.



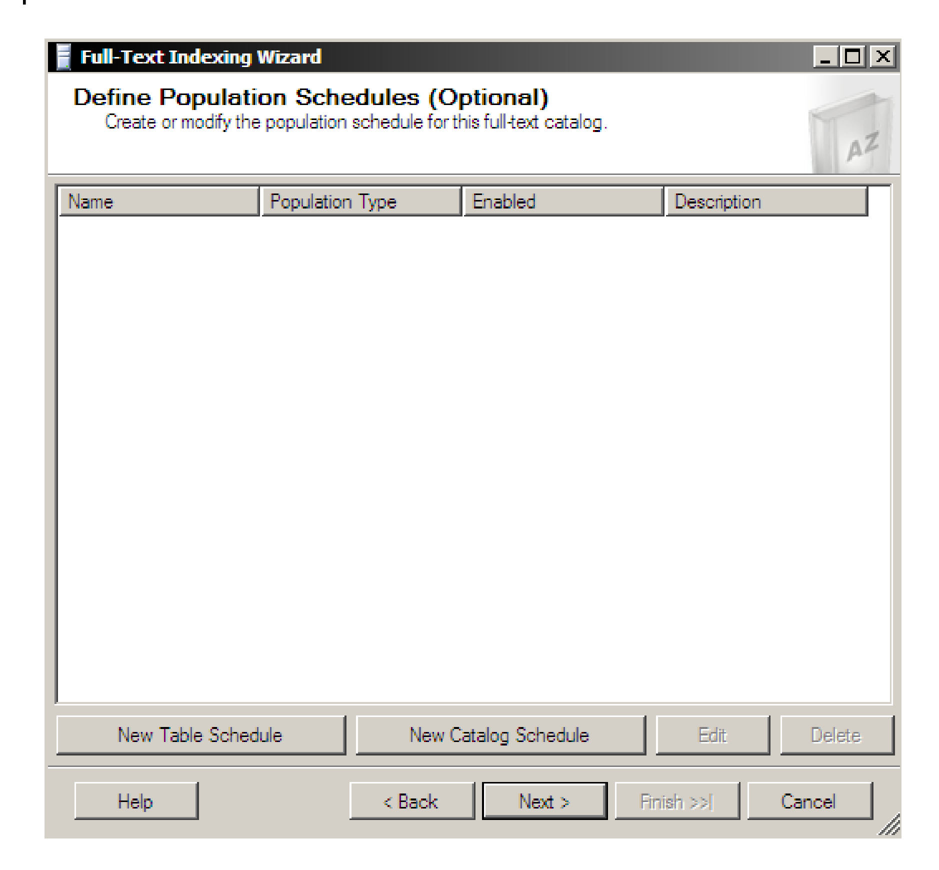
Wähle automatische Nachverfolgung.



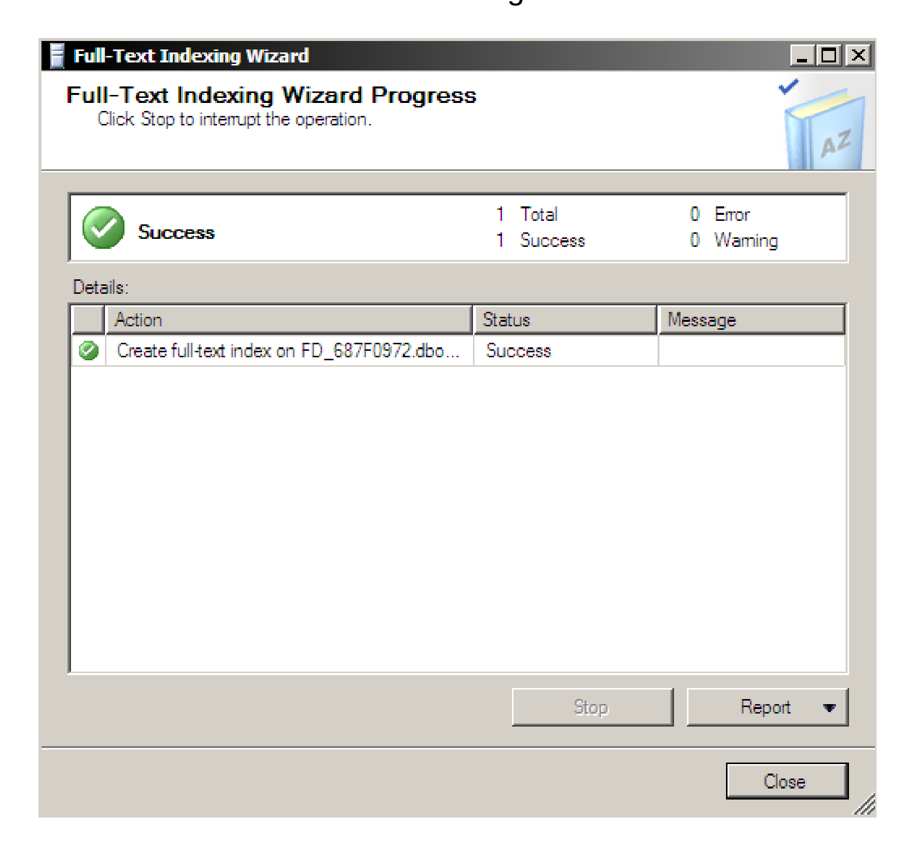
Wählen Sie nun den zuvor eingerichteten Volltext-Katalog.



Erzeugen Sie danach einen ***Neuen Katalog*** und einen ***Neuen Katalogzeitplan*** entsprechend Ihren Erfordernisse.



Nun wurde durch den Assistenten erfolgreich ein neuer Volltext-Index angelegt.



Hinweis:
Beachten Sie, dass, nachdem der FileDirector OCR Zeitplaner durchgelaufen ist, der SQL Server Zeitplan gestartet werden muss. Wenn diese Prozeduren erfolgreich abgelaufen sind, ist es möglich, die Volltextsuchfeatures des WinClients zu nutzen.

SQL Server Agent

Der Dienst „***SQL Server Agent***“ muss gestartet sein, damit der Katalogzeitplaner des SQL - Servers gestartet wird.

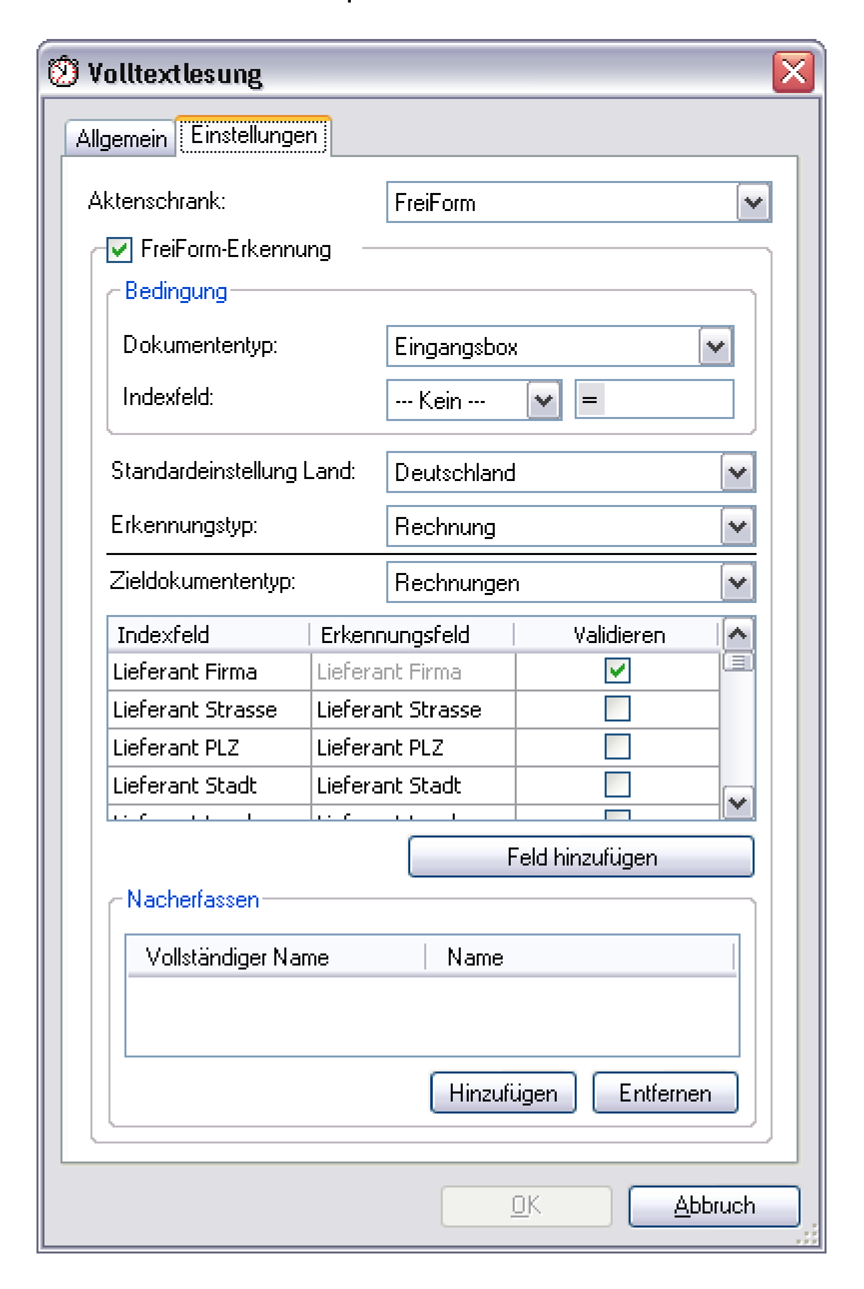
Konfigurieren Sie dies im Abschnitt ***Dienste*** unter ***Verwaltung*** der ***Systemsteuerung*** und setzen Sie den ***Starttyp*** auf ***automatisch***.

Der Dienst „SQLServerAgent“ sollte unter dem gleichen Konto gestartet werden wie der Dienst „MSSQLServer“.

Hinweis:
Um den Ablauf sofort testen zu können, kann das Auffüllen des Kataloges auch über ⇨ FD_Images (rechte Maustaste) ⇨ Volltextindextabelle ⇨ Vollständiges Auffüllen starten direkt gestartet werden.
Ob der Katalog gefüllt wurde kann man daran sehen, ob sich in den Eigenschaften des Katalogs die „Anzahl eindeutiger Schlüssel“ geändert hat.

FreiForm einrichten

Die FreiForm Erkennung basiert auf der Volltext-Lesung. Daher wird diese auch über den Volltext-Zeitplaner eingerichtet es muss jedoch kein Volltext-Katalog für den entsprechenden Aktenschrank im SQL eingerichtet werden. Wählen Sie Einrichten beim Volltext-Zeitplaner.



Aktenschrank

Wählen Sie den Aktenschrank in dem die FreiForm Erkennung ausgeführt werden soll.

Wählen Sie die Option ***FreiForm-Erkennung*** und definieren Sie die Bedingungen sollen alle Dokumente des Aktenschrankes gelesen werden, so setzen Sie den Dokumententyp auf „***ALLE***“ und tragen keine weitere Bedingung für den Wert des Indexfeldes ein.

Dokumententyp

Wählen Sie den Dokumententyp, in den die Dokumente für die FreiForm-Erkennung abgelegt werden. Es kann hier ein einzelner Dokumententyp gewählt werden oder alle Dokumententypen eines Aktenschrankes. Sollten nur mehrere einzelne Dokumententypen eines Aktenschrankes FreiForm gelesen werden, so müssen mehrere Volltext-Zeitplaner mit den entsprechenden Einstellungen angelegt werden.

Indexfeld

Hier kann man für ein Indexfeld des zuvor gewählten Dokumententyps einen Wert definieren (optional), bei dem die FreiFrom-Erkennung für diesen Dokumententyp starten soll. Ist die Bedingung erfüllt, so wird dieses Dokument der FreiForm-Erkennung zugeführt.

Standardeinstellung Land

Wählen Sie hier ein Land (Vereinigtes Königreich, Deutschland, Frankreich, Australien oder Südafrika) um die Leistung der FreiForm-Erkennung zu verbessern. Sollten keine Ländereinstellungen vorgenommen werden, so prüft die FreiForm alle Möglichkeiten. Falls nur Dokumente aus einem bestimmten Land eingelesen werden, so ist die Landeswahl aus Performance- und Erkennungsgründen zu empfehlen.

Erkennungstyp

Dies sind die internen Erkennungstypen der FreiForm-Erkennung. Hier stehen Gutschrift, Lieferschein und Rechnung zur Auswahl.

Zieldokumententyp

Wählen Sie für jeden Erkennungstyp einen Dokumententyp, indem ein erkanntes Dokument abgelegt werden soll und weisen Sie die Indexfelder des Dokumententyps den Erkennungsfeldern der FreiForm-Erkennung zu.

Validieren

Ist der Haken für einen Index gesetzt, so muss der erkannte Wert überprüft worden sein. Dies geschieht entweder durch einen Abgleich mit Einträgen, welche in einer Datenbank vorhanden sind oder durch die Gegenrechnung der erkannten Werte. Ist der Wert nicht validierbar muss er von einem Benutzer bestätigt oder korrigiert werden. Dies geschieht in der Nacherfassung des WinClients.

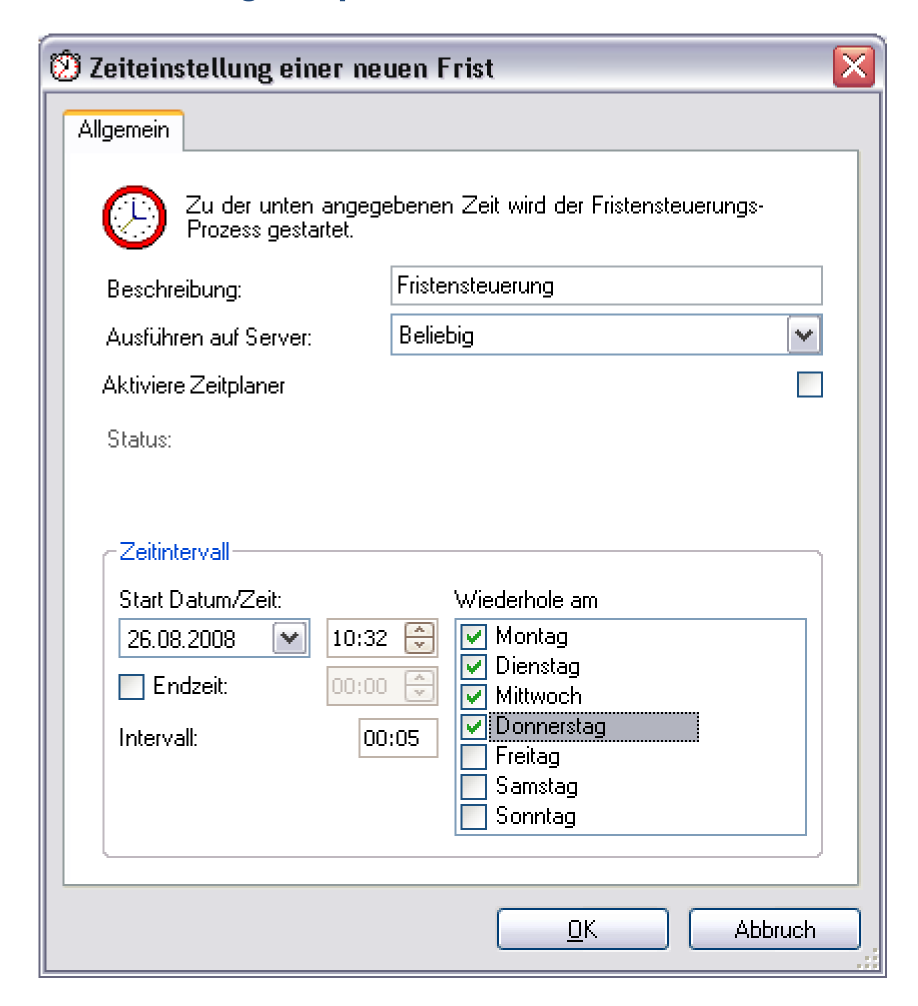
Feld hinzufügen

Hier können Felder zur FreiForm-Erkennung hinzugefügt werden, die dann mit der Lernfunktion antrainiert werden können. Felder, die trainiert werden, müssen mit dem Haken „***validieren*“** eingestellt werden. Nachdem das Feld erfolgreich trainiert wurde, kann der Haken in der Spalte „***validieren***“ wieder entfernt werden. Sollte der Haken nicht entfernt werden, so werden diese Dokumente dem Benutzer weiterhin zum Anlernen/ Validieren vorgelegt.

> *Hinweis:*
> *Es ist ausreichend den Firmennamen des Lieferanten zu validieren, da gleichzeitig die vollständige Adresse mit der Datenbank abgeglichen wird.*

Zusätzlich wird zum Eintrag des Lieferanten eine Maske für den dazugehörigen Aufbau der Rechnungsnummer generiert. Ändert ein Lieferant den Aufbau seiner Rechnungsnummer, so wird das neue Dokument bei der Nacherfassung wieder vorgelegt.

Fristensteuerung Zeitplaner *



Dieser Zeitplaner sorgt für eine Fristensteuerung gemäß der Einstellung in jedem Dokumententyp.

Basierend auf der Konfiguration des Dokumententyps können sie einem Prozess im Prozessmanagement übergeben werden, zu einem anderen Speicherort exportiert, exportiert und gelöscht oder einfach komplett entfernt werden. Die Fristensteuerung wird, falls aktiv, über alle Aktenschränke hinweg ausgeführt.

Siehe ⇨ Fristensteuerung im Dokumententyp einstellen

Geben Sie eine Beschreibung für den Zeitplaner ein. Aktivieren Sie diesen Zeitplaner durch die entsprechende Box.

Ausführen auf Server

Die Option „***Ausführen auf Server***“ ermöglicht - bei einer Installation mit mehr als einem FileDirector Server- den Zeitplaner auf einem anderen Server ausführen zu lassen, damit dadurch die Last verteilt wird. Hierzu muss der FileDirector auf dem Zielserver ebenfalls mit einer Lizenz installiert sein.

Bei Versendung von Dokumenten auf Prozesse werden die Prozesse auf dem Server verarbeitet, auf dem eine Lizenz für das Prozessmanagement gefunden wird.

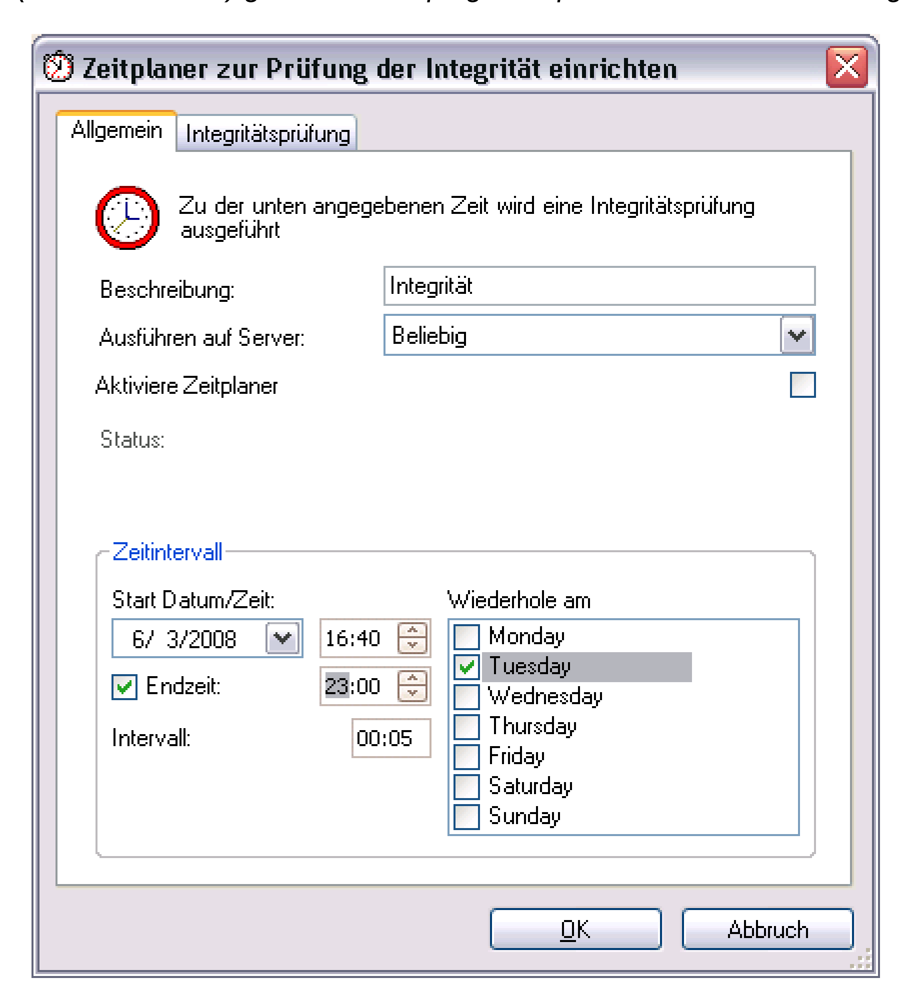
Zeiteinstellung und Aktivierung

Siehe ⇨ Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner

Zeitplaner zur Integritätsprüfung *

Der Zeitplaner zur Integritätsprüfung steht in der FileDirector Version 1.3 zur Verfügung. Er erstellt Protokolle zu den bereits gespeicherten Daten eines Aktenschrankes. Die vorhandenen Bilddaten werden mit den Einträgen der erstellten XML-Dateien verglichen. Damit kann sichergestellt werden, dass eine fehlerhafte Übertragung von Daten über das Netzwerk vom Client zum Server in einem Protokoll registriert wird.

Hinweis:
Eine Integritätsprüfung wird für die Daten im verwendeten Speicherpool (filedirector.data) gemacht. Gespiegelte Speicherorte werden nicht geprüft.



Im Dialogfenster wird ein beschreibender Text eingegeben, der später in der Liste der Zeitplaner erscheint. Wird der Zeitplaner aktiviert, so startet die Prüfung der Daten zu den angegebenen Intervallen.

Konfigurieren Sie im Bereich ***Zeitintervall***, zu welchem Datum und zu welcher Zeit der Zeitplaner starten und in welchen Zeitintervallen er aktiv werden soll. Er kann für beliebige Tage der Woche aktiviert werden.

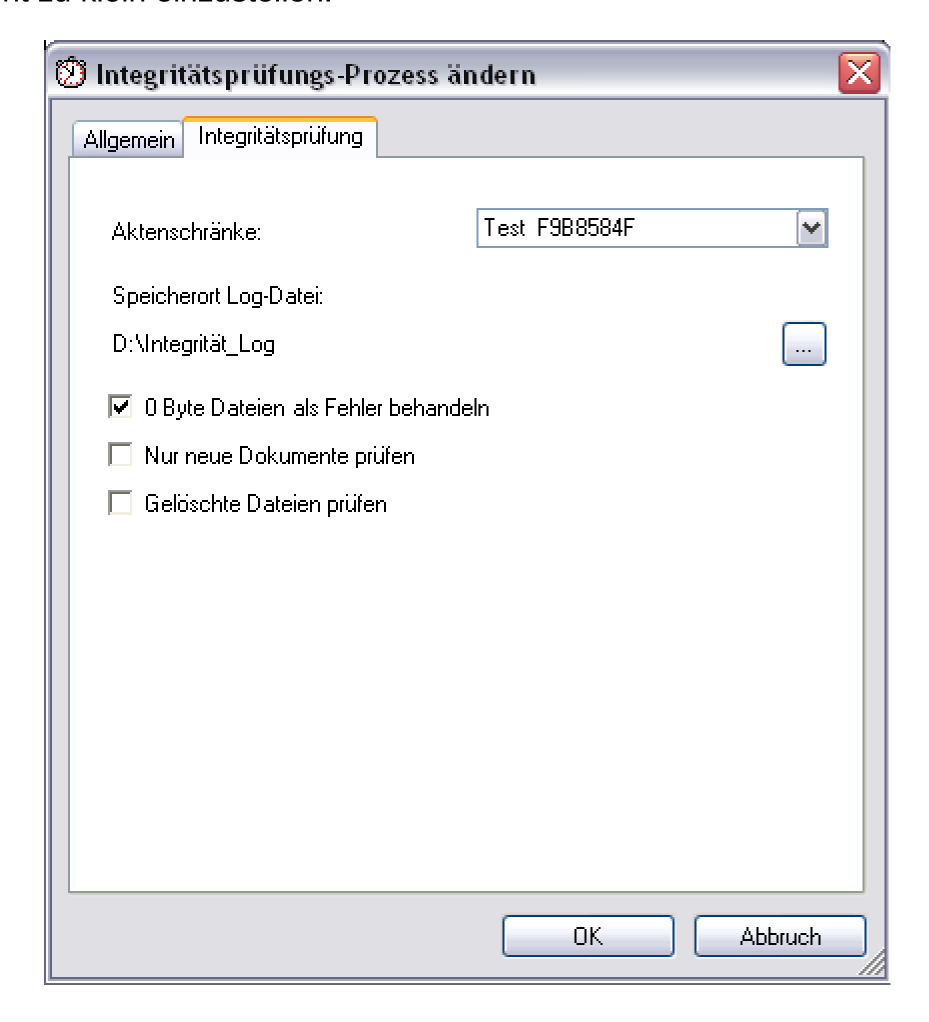
Ausführen auf Server

Die Option „Ausführen auf Server“ ermöglicht es, den Zeitplaner auf einem anderen Server ausführen zu lassen, damit dadurch die Last verteilt wird.

Zeiteinstellung und Aktivierung

Siehe ➩ Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner

Beachten Sie, dass die Protokolldatei im angegebenen Zeitintervall immer mit einem erneuten Zeitstempel abgelegt wird und das Protokollverzeichnis von Zeit zu Zeit manuell bereinigt werden sollte. Es ist daher anzuraten, das Zeitintervall nicht zu klein einzustellen.



Geben Sie den Aktenschrank an, dessen Daten im Verzeichnis ***filedirector.data*** auf Integrität geprüft werden sollen. Geben Sie den Speicherort der Log-Datei für den angegebenen Aktenschrank ein. Für jeden Aktenschrank kann ein eigener Zeitplaner und ein separates Verzeichnis angegeben werden.

Die folgenden Einstellungen können für das Protokoll konfiguriert werden:

0 Byte Dateien als Fehler behandeln

Ist diese Option angekreuzt, so werden alle Dateien mit 0 Byte in das Protokoll geschrieben. Beachten Sie dabei, dass dies Dokumente sind, die richtigerweise keine Seite beinhalten und nicht etwa Dokumente sind, deren Seiten nicht im Files-Verzeichnis korrekt abgelegt wurden.

Nur neue Dokumente prüfen

Mit dieser Option werden alle neuen Dokumente auf Integrität geprüft. Diese Einstellung beinhaltet eine Prüfung der Angaben der zum Dokument gehörigen XML-Datei und den abgelegten Seiten im Files-Verzeichnis.

„Neue“ Dokumente sind die Dokumente, die auf dem Server angelegt wurden, seit der Zeitplaner zuletzt gestartet wurde.

Hinweis:
Ist diese Option nicht markiert, so werden alle Dokumente durchlaufen. Dies kann je nach Datenmenge eine gewisse Zeit in Anspruch nehmen und sollte aus Performancegründen zu einer Zeit stattfinden in der eine Belastung des Servers keine nachteiligen Auswirkungen hat. Die Einstellung einer kompletten Prüfung sollte keine Standardeinstellung sein, die in einem regelmäßigen Zeitintervall durchgeführt wird.

Gelöschte Dokumente prüfen

Werden gelöschte Dateien geprüft, so werden alle Dokumente berücksichtigt, bei denen in der Tabelle FD_Documents ein Flag in der Spalte „deleted“ gesetzt ist. Wird vom WinClient ein Dokument gelöscht, so wird es nicht vom Server gelöscht, sondern nur mit diesem Flag versehen und kann dementsprechend noch auf Integrität geprüft werden. Allerdings werden diese Dokumente bei einer Suche mit dem WinClient nicht angezeigt, da sie ja als „gelöscht“ markiert sind.

Zeitplaner für Container Speicher *

Mit diesem Zeitplaner können Container, die in den Speicherpools zusätzlich zu den Speicherorten definiert sind, aufgefüllt werden. Die Daten des Speicherpools werden in einem Container in komprimierter Form gespeichert und zur Datensicherung gespeichert. Mit Containern kann die Datensicherung erheblich komfortabler stattfinden, da die Datenmengen reduziert und die Datensicherung performanter wird.

Wird dieser Zeitplaner ausgeführt, so werden die Daten aus dem Datenverzeichnis (Standard: filedirector.data) in den Zielort des Containers überführt. Daten in gespiegelten Speicherorten werden nicht in den Container geschoben. Wird ein Dokument geändert, so wird die Revision zunächst in den ursprünglichen Speicherort gespeichert (und bei entsprechender Konfiguration gespiegelt). Beim nächsten Durchlauf des Container-Zeitplaners werden die Daten dann ergänzend in den Container geschoben.

Im Dialogfenster wird ein beschreibender Text eingegeben, der später in der Liste der Zeitplaner erscheint. Wird der Zeitplaner aktiviert, so startet die Sicherung in die konfigurierten Container zu den angegebenen Intervallen.

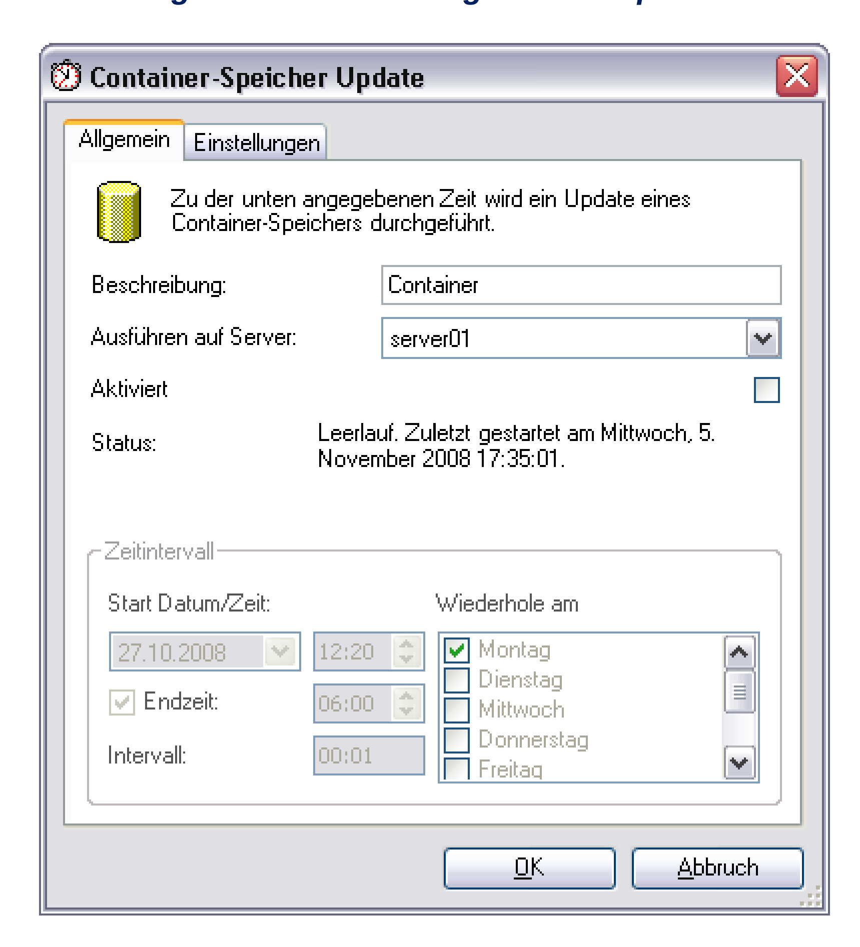
Konfigurieren Sie im Bereich ***Zeitintervall***, zu welchem Datum und zu welcher Zeit der Zeitplaner starten und in welchen Zeitintervallen er aktiv werden soll. Der Zeitplaner kann für beliebige Tage der Woche aktiviert werden.

Ausführen auf Server

Die Option „Ausführen auf Server“ ermöglicht es, den Zeitplaner auf einem anderen Server ausführen zu lassen, damit dadurch die Last verteilt wird.

Zeiteinstellung und Aktivierung

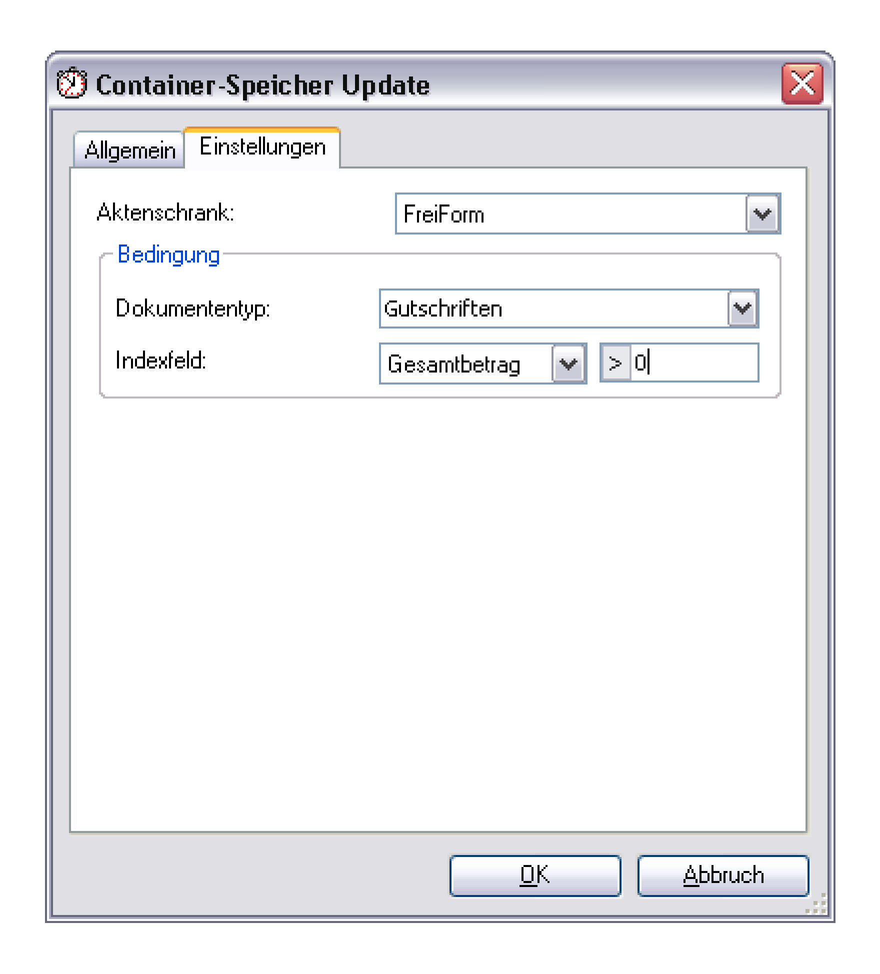
Siehe ⇨ Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner



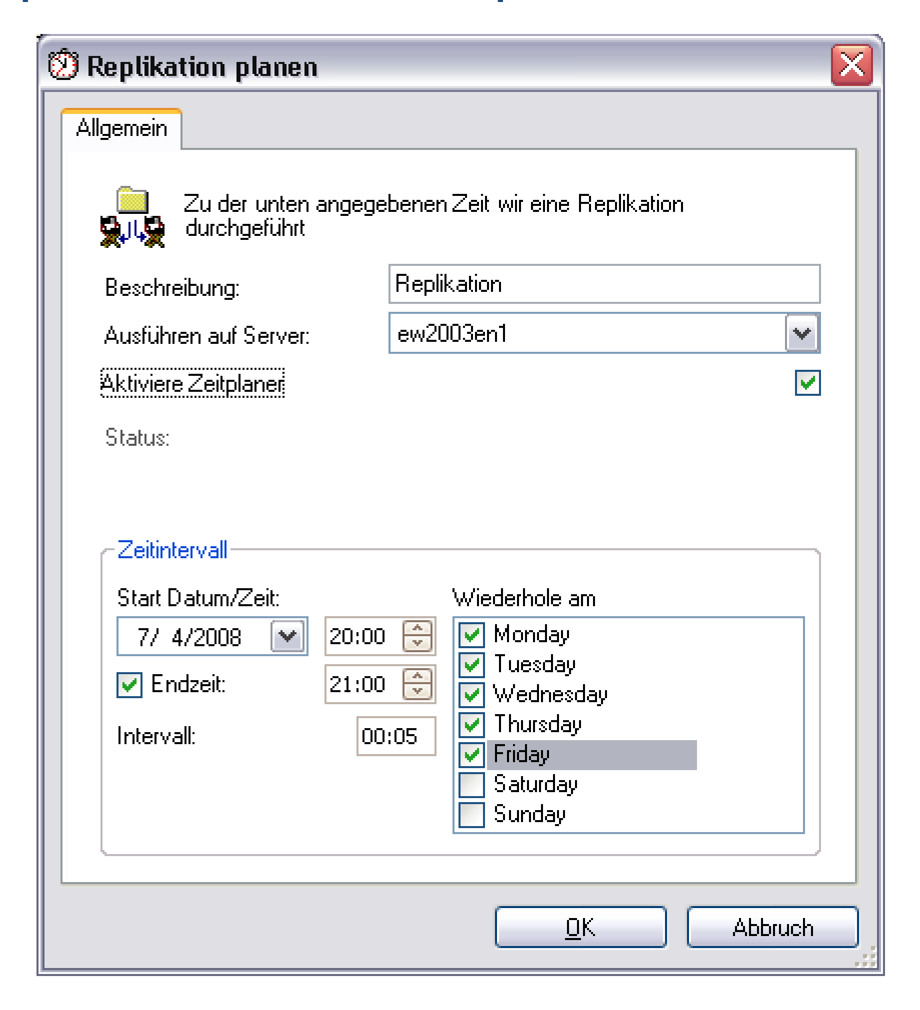
Einstellungen

Im Reiter Einstellungen kann man den Zeitplaner den Aktenschrank einstellen und entsprechende Bedingungen definieren.

Somit kann man einstellen, dass innerhalb eines Aktenschrankes nur Dokumente in Container verschoben werden, die entsprechende Bedingungen (Dokumententyp/Wert eines Indexfeldes) erfüllen.


Container-Speicher Update
Allgemein
Einstellungen
Aktenschrank:
FreiForm
Bedingung
Dokumententyp:
Gutschriften
Indexfeld:
Gesamtbetrag
> 0
OK
Abbruch

Zeitplaner zur Dokumenten-Replikation *



Mit diesem Zeitplaner wird die Replikation von Daten in einen FileDirector Server an einem anderen Standort angestoßen. Damit die Replikation startet, muss eine Lizenz auf dem Server freigeschaltet sein, auf dem der Zeitplaner gestartet werden soll. Damit Daten repliziert werden können, muss die Verbindungseinstellung in den Eigenschaften des zu replizierenden Servers auf „Online“ stehen. ***(siehe ⇨ Replikationsverbindung erstellen)***

Im Dialogfenster wird ein beschreibender Text eingegeben, der später in der Liste der Zeitplaner erscheint. Wird der Zeitplaner aktiviert, so startet der DateiImport zu den angegebenen Intervallen.

Konfigurieren Sie im Bereich ***Zeitintervall***, zu welchem Datum und zu welcher Zeit der Zeitplaner starten und in welchen Zeitintervallen er aktiv werden soll. Der Zeitplaner kann für beliebige Tage der Woche aktiviert werden.

Ausführen auf Server

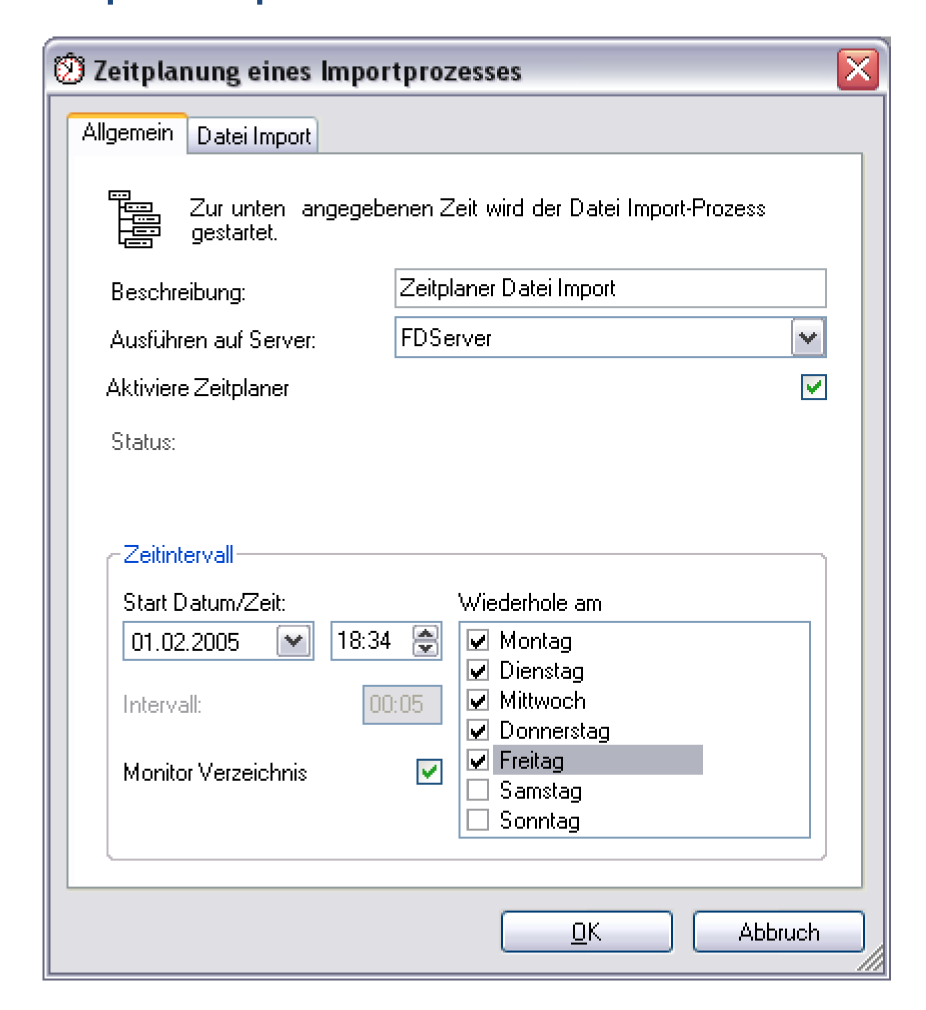
Die Option „Ausführen auf Server“ ermöglicht es, den Zeitplaner auf einem anderen Server ausführen zu lassen, damit dadurch die Last verteilt wird. Hierzu muss auf dem Zielserver der FileDirector mit entsprechender Lizenz installiert sein.

Zeiteinstellung und Aktivierung

Siehe ➩ Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner

➩ Import-Zeitplaner

Datei Import Zeitplaner *



Dieser Zeitplaner sorgt für automatischen Dateiimport mit oder ohne Formularerkennung. Im Dialogfenster wird ein beschreibender Text eingegeben, der später in der Liste der Zeitplaner erscheint. Wird der Zeitplaner aktiviert, so startet der DateiImport zu den angegebenen Intervallen.

Konfigurieren Sie im Bereich ***Zeitintervall***, zu welchem Datum und zu welcher Zeit der Zeitplaner starten und in welchen Zeitintervallen er aktiv werden soll. Der Zeitplaner kann für beliebige Tage der Woche aktiviert werden.

Ausführen auf Server

Die Option „Ausführen auf Server“ ermöglicht es, den Zeitplaner auf einem anderen Server ausführen zu lassen, damit dadurch die Last verteilt wird. Hierzu muss auf dem Zielserver der FileDirector mit entsprechender Lizenz installiert sein. Sollen die Dokumente über eine OCR-Formularerkennung indiziert werden,

muss auf diesem Server die Option „OCR Client“ für die Formularerkennung lizenziert sein.

Zeiteinstellung und Aktivierung

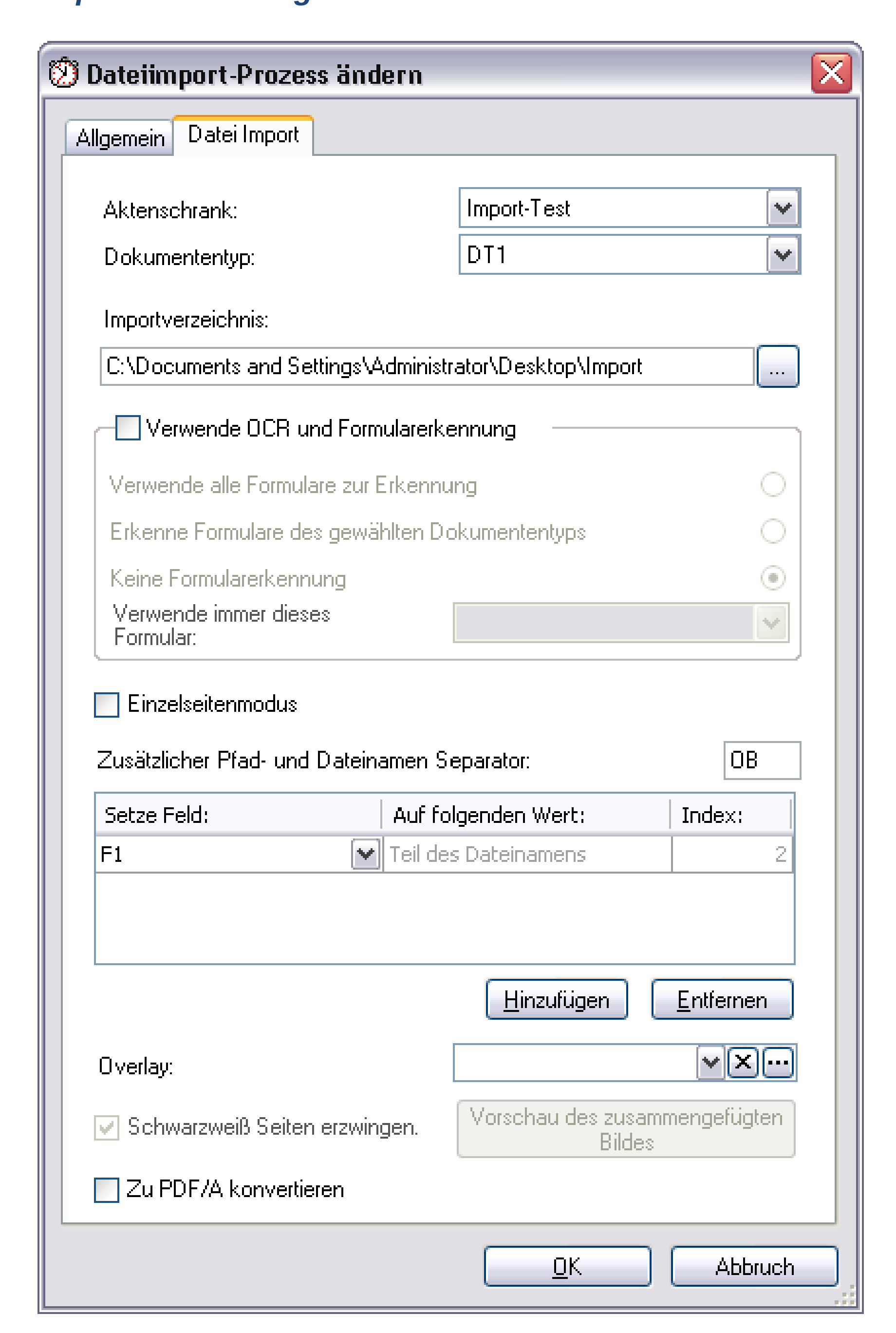
Siehe ⇨ Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner

Monitor Verzeichnis

Ist die Option ***Monitor Verzeichnis*** eingeschaltet, so wird das Import-Verzeichnis überwacht. Durch ein „Event“, das ausgelöst wird, wenn eine Datei in dieses Verzeichnis hineinkopiert wird, wird eine neue Datei erkannt und der Datei-Import Zeitplaner nach einigen Sekunden gestartet.

Hinweis:
Sollen Dateien abgeholt werden, die sich bereits im Verzeichnis befinden, so werden sie erst importiert, wenn ein „Event“ registriert wird - also wenn die nächste Datei in das Verzeichnis kopiert wird. Für diesen Fall kann man den Zeitplaner aber auch anfänglich manuell im FileDirector Enterprise Manager starten.

Datei Import Einstellungen



Aktenschrank/ Dokumententyp

Legen Sie den Aktenschrank sowie den Dokumententyp fest, in dem die zu importierenden Daten gespeichert werden sollen. Sobald Sie einen Aktenschrank ausgewählt haben, werden die zugehörigen Dokumententypen dieses Aktenschrankes als Ziel für den Datei-Import wählbar.

Importverzeichnis

Im Reiter ***Datei Import*** wird ein Dialog geöffnet, in dem das Importverzeichnis eingestellt werden kann. Da der Zugriff auf dieses Verzeichnis vom FileDirector

Server aus geschieht, muss das Benutzerkonto ***fd-server*** über die entsprechenden Rechte für dieses Verzeichnis verfügen.

> *Hinweis:*
> *Beachten Sie, dass während eines Importes kein anderes Programm (z.B. ein Virenscanner) gleichzeitigen Zugriff auf die Dateien haben darf, da es ansonsten möglicherweise zu Fehlern beim Import kommen kann wenn die Dateien blockiert werden. Das Gleiche gilt für das temporäre Verzeichnis: \Windows\temp\FileDirector\Server\Import.*

Verwende OCR und Formularerkennung

Sind OCR-Formulare für die zu importierenden Dateien definiert, so können sie während des Importes im Hintergrund automatisch indiziert werden. Beachten Sie, dass die Formularerkennung für diesen Vorgang lizenziert sein muss.

Die Konfiguration der Formulare sollte zuvor gründlich getestet werden, bevor man einen automatischen Import durchführt.

Verwende alle Formulare zur Erkennung

Sollen alle Formulare automatisch erkannt und in die zugehörigen Dokumententypen sortiert werden, so wird die Formularerkennung mit allen Formularen verwendet.

Erkenne Formulare des gewählten Dokumententyps

Sind mehrere Formulare für den Dokumententyp definiert, der im oberen Bereich angegeben ist, so werden nur diese zur Erkennung verwendet.

Keine Formularerkennung - Verwende immer dieses Formular

Ist nur ein bestimmter Typ an Dokumenten zu indizieren, kann hierfür auch ein bestimmtes Formular hinterlegt werden.

Siehe ⇨OCR Formularerkennung

Einzelseitenmodus

Wird diese Option beim Import gewählt, so werden alle Dateien im Verzeichnis als einzelnes Dokument gelesen und Multipage TIFF Dateien aufgespalten und als einzelne Dokumente importiert.

Wichtige Hinweise zum Datenimport

Eine Multipage TIFF - Datei wird in der Standardeinstellung als ein mehrseitiges Dokument importiert.

Die Einstellungen in der Formularerkennung für Folge- und Endseiten wird nicht auf Dokumente in Unterverzeichnissen angewendet (z.B. VNP), da hier im Normalfall bereits ein Dokument je Unterverzeichnis abgelegt wird.

Folge - und Endseitenkonfigurationen werden nur beim Import einer Multipage TIFF-Datei berücksichtigt.

Dateinamen aufspalten

Diese Option steht nur dann zur Verfügung, wenn entweder keine OCR aktiviert ist, oder die Option „Erkenne Formulare des gewählten Dokumententyps“ markiert

ist, da nur bei dieser Option der Zieldokumententyp im oberen Bereich angegeben werden kann.

Sollen Daten eingelesen werden, die die Indexdaten im Dateinamen angegeben haben, so kann der Dateiname mit dieser Option entsprechend ausgelesen werden. Voraussetzung dafür ist die Trennung der Felder durch einen Feldtrenner.

Beispiel:

In dem Importpfad befinden sich TIFF-Dateien mit den folgenden Namen:

0001_Schneider.tif
0002_Schmitz.tif

Als Feldtrenner wird hier der Unterstrich „_“ angegeben, die Anzahl der Felder beträgt 2.

Wert1 wird dem Feld zugewiesen, das später den Inhalt 0001 erhalten soll, z.B. Kundennummer. Wert2 wird z.B. dem Feld „Name“ zugewiesen.

Ist die Option „Beziehe Pfad in Dateinamen ein“ aktiviert, so wird der Pfad bei der Aufspaltung berücksichtigt.

Feld auf festgelegten Wert setzen

Hier können bestimmte Felder beim Import auf jeweils einen festgelegten Wert gesetzt werden. Diese Einstellung entspricht der Einstellung im Scanprofil.

Man kann z.B. ein Feld fest beim Import definieren, um einen Status festzulegen oder einen Prozess anzustoßen, wenn mit dem Prozessmanagement gearbeitet wird.

Overlay

Ein Overlay ist ein Image, das hinter einen Text gelegt wird. Wird z.B. über den VNP nur der Textinhalt in eine Tiff- Datei geschrieben, so kann über ein Overlay für die Archivierung ein Briefkopf hinterlegt werden. Dieses Overlay wird dann mit der importierten Tiff-Datei verschmolzen und in FileDirector gespeichert.

Um ein Overlay hinzuzufügen, wählen Sie über ... die Dateien aus und fügen Sie sie der Liste zu. Die hinterlegten Dateien sollten mit der gleichen Auflösung gescannt sein, wie die später importierten Daten. Werden mehrere Overlays in die Liste geladen, so stehen diese für diesen Aktenschrank zur Auswahl im nächsten Datei Import Zeitplaner zur Verfügung.

Mit diesem Pfeil wird das zu hinterlegende Overlay aus der Liste ausgewählt. Um die hinterlegte Datei zu entfernen verwenden Sie diesen Button:

Schwarzweiß Seiten erzwingen

Ist ein farbiges Overlay hinterlegt, so kann man beim Import diese Datei trotzdem als Schwarzweiß-Bild mit den importierten Daten verschmelzen und speichern. Das hat den Vorteil, dass die Datenmenge der Images erheblich reduziert wird.

Vorschau des zusammengefügten Bildes

Mit dieser Option kann ausprobiert werden, wie die Vorlage mit den endgültigen Daten zusammenpasst. Zum Test kann hier eine Datei ausgewählt werden, die später importiert werden soll. Dies kann z.B. eine vom VNP erzeugte Datei sein, die zum Test erstellt wurde.

> *Hinweis:*
> *Beachten Sie, dass hier die Umrechnung der Formate und das Zusammenfügen des Bildes getestet wird. Eine größere Abweichung der dpi-Zahl von Overlay und endgültigen Daten kann einen erheblichen Rechenaufwand und Qualitätsverlust bedeuten. Auch kann dadurch die benötigte Menge an Arbeitsspeicher erheblich ansteigen.*

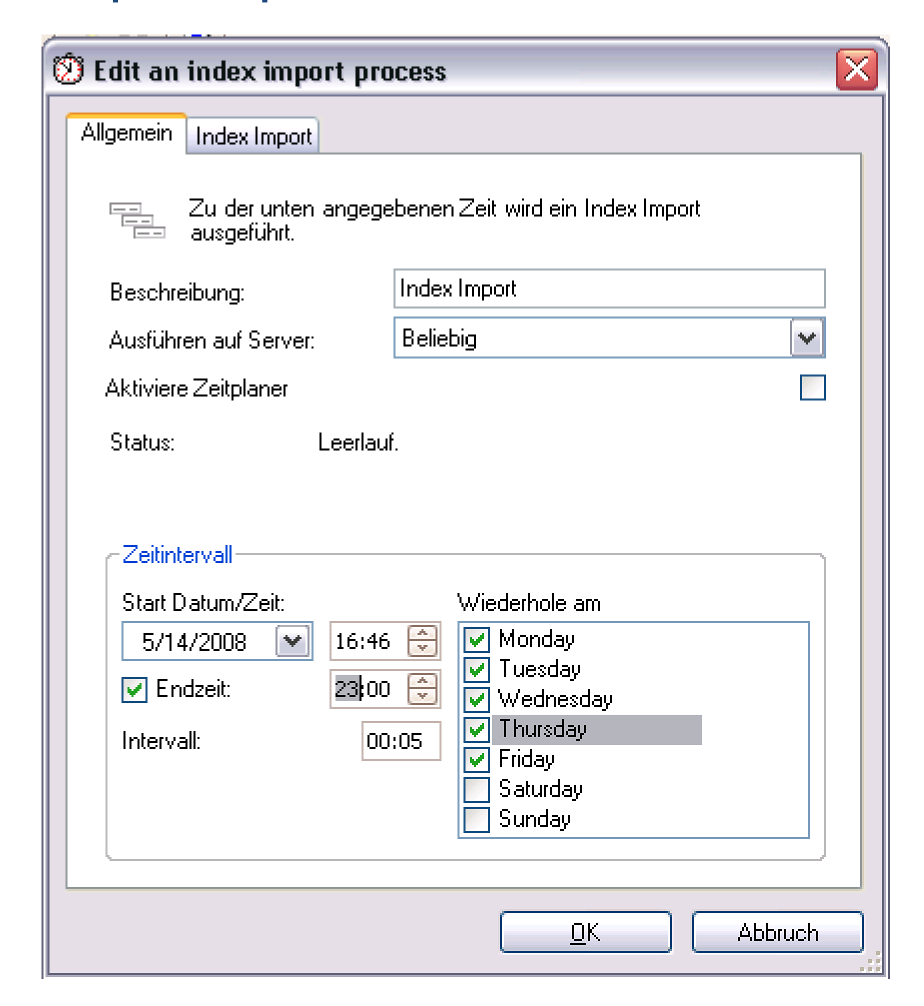
Zu PDF/A konvertieren

PDF/A ist ein als ISO-Norm verabschiedeter Standard zur Verwendung von PDF für die Langzeitarchivierung elektronischer Dokumente. Mit dieser Option werden die importierten Daten automatisch beim Einchecken in den Speicherpool in das PDF/A Format konvertiert.

Errors

Werden während des Datei-Importes einzelne Dokumente nicht erkannt, so werden sie in ein Verzeichnis „Errors“ geschoben und mit einem Datumstempel versehen. Nähere Hinweise zum fehlgeschlagenen Import können Sie evtl. dem Protokoll im Enterprise Manager oder der Windows-Ereignisanzeige (für OCR) unter „Applikation“ entnehmen.

Index Import Zeitplaner *



Dieser Zeitplaner sorgt für automatischen Import von Indexinformationen.

Sind bereits Indexinformationen erfasst worden, z.B. eine Kundennummer, so können die zugehörigen Kundendaten z.B. aus einer kommagetrennten Textdatei hinzu gelesen werden.

Wird ein neuer Index Import Zeitplaner erstellt, vergeben Sie zunächst eine Beschreibung.

Zeiteinstellung und Aktivierung

Siehe ⇨Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner

Index Import Einstellungen

Im Reiter ***Index Import*** wird ein Dialog geöffnet, in dem man das Importverzeichnis einstellen kann. Da der Zugriff auf dieses Verzeichnis vom FileDirector Server aus geschieht, muss das Benutzerkonto ***fd-server*** über die entsprechenden Rechte für dieses Verzeichnis verfügen.

Beispiel einer Indexdatei ohne Steuerzeichen:

201, Smith, Walter
202, Kern, Richard
203, Tiger, Tina

Wählen Sie den Aktenschrank und den Dokumententyp, in den die Indexdaten importiert werden sollen.

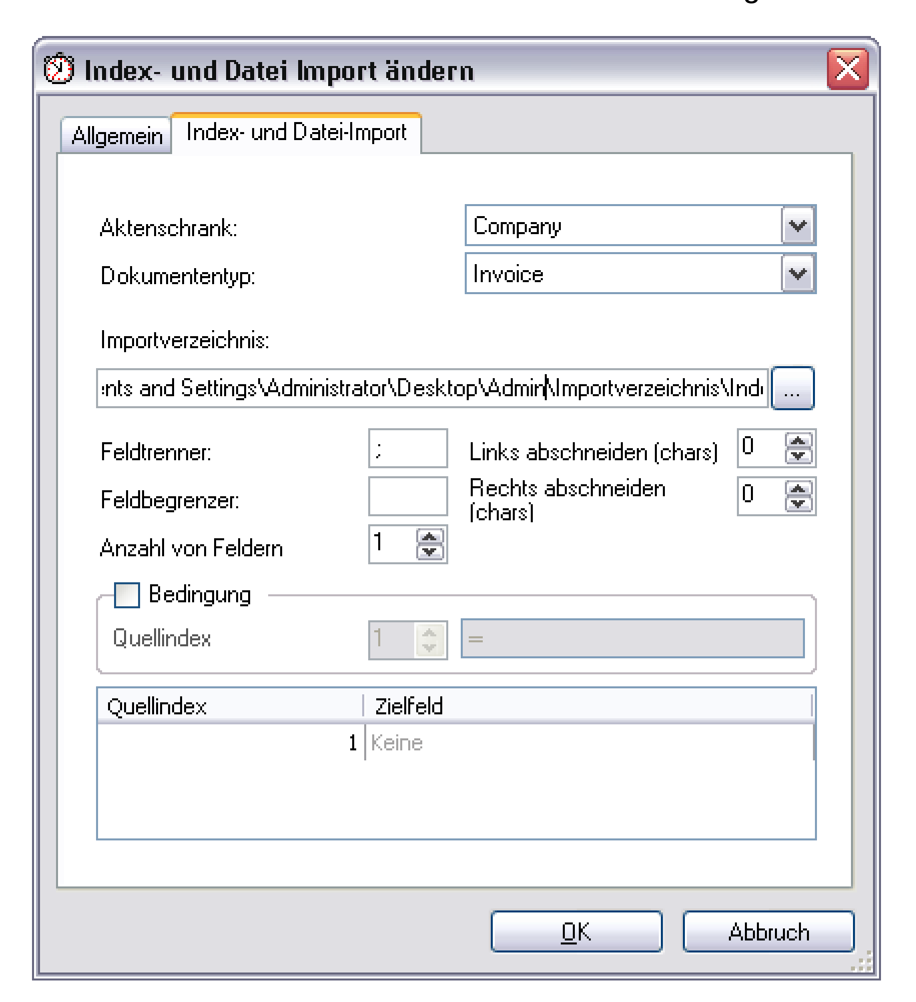
Damit die Indexdatei korrekt analysiert werden kann, definieren Sie den Feldtrenner (hier: Komma) und die Anzahl der Felder.

Beinhaltet der Dokumententyp bereits ein indiziertes Feld (z.B.: KundenNr.), wird dieses Feld als Verknüpfungsfeld definiert. Zu diesem Verknüpfungsfeld werden dann entsprechend die anderen Felder zugeordnet.

Werden mehrere Felder als Verknüpfungsfelder verwendet, so müssen alle Felder zutreffen, damit die Daten aus der Indexdatei hinzu gelesen werden.

> *Hinweis:*
> *Mehrere Verknüpfungsfelder können nur bei der Verwendung einer Indexdatei eingerichtet werden - nicht bei der Verwendung einer ODBC Quelle.*

Beim Import werden in diesem Beispiel beim Auffinden der bereits indizierten Kundennummer der Nachname und der Vorname hinzu gelesen.



Beispiel einer Indexdatei mit Steuerzeichen:

Einige Programme erzeugen als Ausgabeformat eine Textdatei mit Steuerzeichen.

So eine Datei könnte z.B. so aussehen:

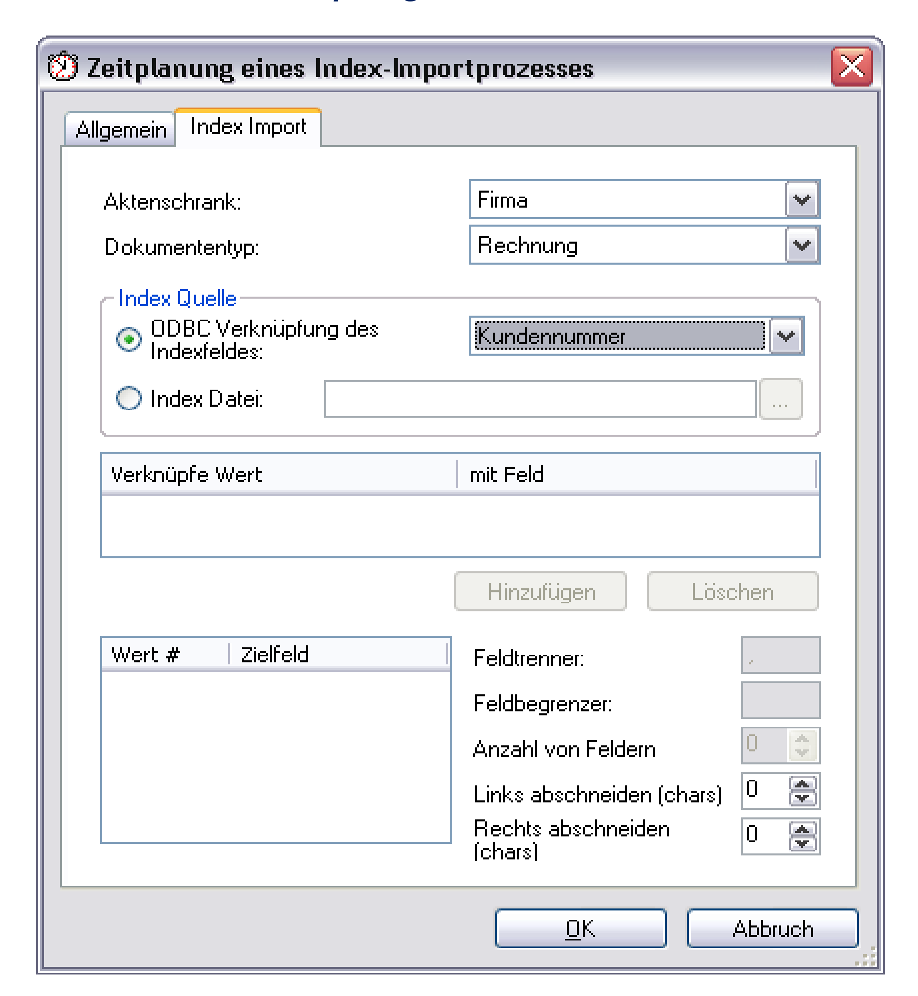
^201^, ^Smith^, ^Walter^
^202^, ^Kern^, ^Richard^
^203^, ^Tiger^, ^Tina^

Um auch ein solches Format einlesen zu können, müssen die Steuerzeichen am Anfang und am Ende eines Indexeintrages ignoriert werden. Das kann man erreichen, indem man einzelne Zeichen über „rechts abschneiden“ und „links abschneiden“ konfiguriert.

*Index Import via ODBC **

Um einen Index-Import durchzuführen, der die Indexdaten aus einer ODBC-Quelle (z.B. einer Tabelle aus einer anderen Datenbank) liest, muss zunächst auf dem FileDirector Server eine ODBC – Quelle eingerichtet werden.

Siehe ➪ODBC Verknüpfung



Wählen Sie den Aktenschrank und den Dokumententyp aus, in den die Indexdaten gelesen werden sollen. Sind in diesem Dokumententyp bereits eindeutige Indexdaten enthalten, so können die zugehörigen Daten aus der ODBC-Quelle gelesen werden.

Sind im Dokumententyp z.B. Dokumente mit einer eindeutigen Kundennummer indiziert, so können die zugehörigen Adressdaten aus einer ODBC-Quelle gelesen werden, die diese Daten in einer Tabelle beinhaltet.

Verknüpfe Wert mit --Document ID --

Jedes Dokument bekommt eine individuelle Dokumenten-ID. Diese ID ist in der Datenbank des Aktenschrankes in der Tabelle FD_Documents gespeichert. Anhand dieser ID kann ein Dokument eindeutig identifiziert werden. Werden Importe aus anderen Systemen gesteuert, so kann es hilfreich sein, die Dokumente zur eindeutigen Indizierung über die ID mit den Indexdaten zu verknüpfen. Werden die Dokumenten-IDs durch ein anderes System aus der Datenbank ausgelesen und für den Indeximport zur Verfügung gestellt, so kann im Index Import -Zeitplaner die ID als Verknüpfungsfeld konfiguriert werden.

Dokumente mit 0 Seiten über Indeximport anlegen

Wird bei einem Index Import das Verknüpfungsfeld im FileDirector nicht gefunden, so können seit Version 1.3.1. optional Dokumente mit 0 Seiten angelegt werden. Dazu wird in der web.config des FileDirector Servers der folgende Eintrag gesetzt:

<add key=“FDServer.IndexImportCreate0PageDocs“ value = „1“ />

Löschen von doppelten Dokumenten beim Indeximport

Werden Dokumente mehrfach importiert, so kann es vorkommen, dass im System identische Dokumente mit gleichen Indexfeldern existieren. Um diese doppelten Einträge zu löschen und aus dem Datenverzeichnis filedirector.data zu löschen, kann der folgende Eintrag in die web.config gesetzt werden:

<add key="FDServer.DeleteDuplicateDocuments" value="D:\Pfad\" />

Hinweis:
Der Pfad muss sich lokal auf der gleichen Festplatte befinden wie das Inetpub-Verzeichnis des FileDirectors.

ACHTUNG:

Die Daten werden in das angegebene Verzeichnis geschoben und aus dem FileDirector Speicherpool und der Datenbank komplett gelöscht!!

Verschieben der Indexdatei in ein Save-Verzeichnis

Soll die Indexdatei nach einem Indeximport nicht erneut gelesen werden, kann sie in ein Verzeichnis geschoben werden. Dieses Verzeichnis wird automatisch als Unterverzeichnis \save in dem Pfad angelegt, in dem sich die Indexdatei befindet.

Damit die Indexdatei nach dem Indeximport verschoben wird, setzt man den folgenden Schalter in der web.config Datei des FileDirector Servers:

<add key="FDServer.ImportSourceCopyTo" value="1" />

Index- und Datei - Import

Mit diesem Zeitplaner können Dokumente importiert werden, die als Importdatei und Bilddaten vorliegen. Die Funktion ist vergleichbar mit dem Import im WinClient, wobei der Zeitplaner den Import zeitgesteuert im Hintergrund ermöglicht.

Im Dialogfenster wird ein beschreibender Text eingegeben, der später in der Liste der Zeitplaner erscheint. Wird der Zeitplaner aktiviert, so startet der Datei-Import zu den angegebenen Intervallen.

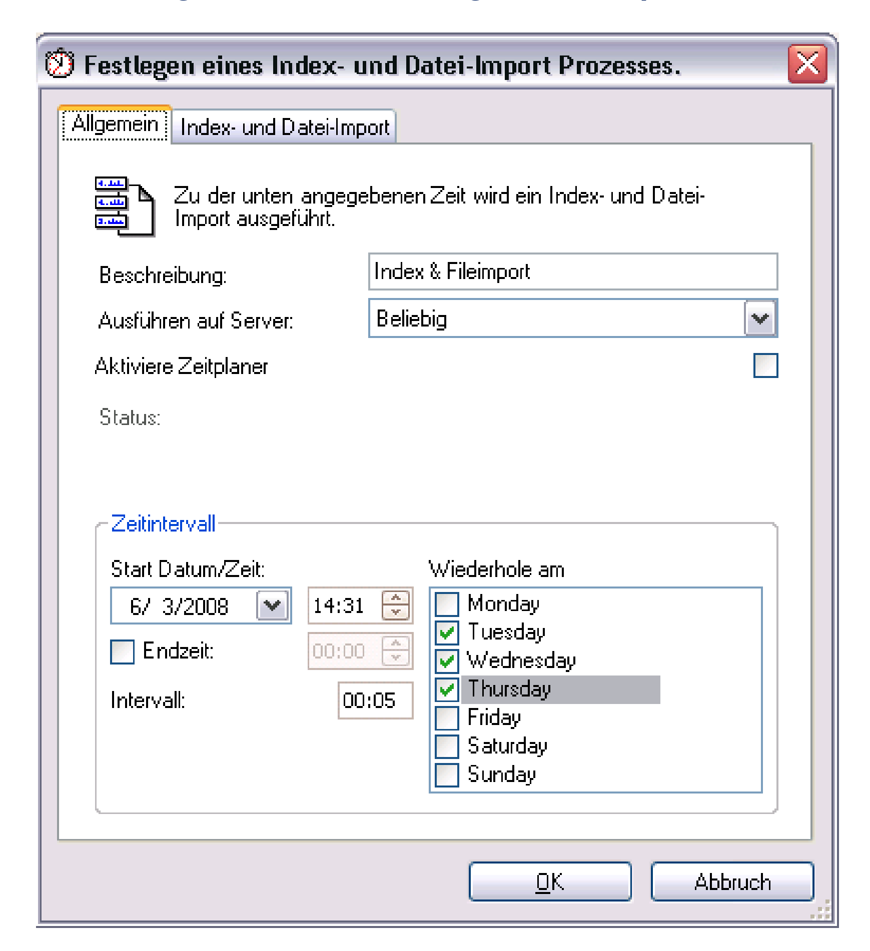
Konfigurieren Sie im Bereich ***Zeitintervall***, zu welchem Datum und zu welcher Zeit der Zeitplaner starten und in welchen Zeitintervallen er aktiv werden soll. Der Zeitplaner kann für beliebige Tage der Woche aktiviert werden.

Ausführen auf Server

Die Option „Ausführen auf Server“ ermöglicht es, den Zeitplaner auf einem anderen Server ausführen zu lassen, damit dadurch die Last verteilt wird. Hierzu muss auf dem Zielserver der FileDirector mit entsprechender Lizenz installiert sein. Sollen die Dokumente über eine OCR-Formularerkennung indiziert werden, muss auf diesem Server die Option „OCR Server“ für die Formularerkennung lizenziert sein.

Zeiteinstellung und Aktivierung

Siehe ⇨ Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner



Index- und Datei-Import Einstellungen

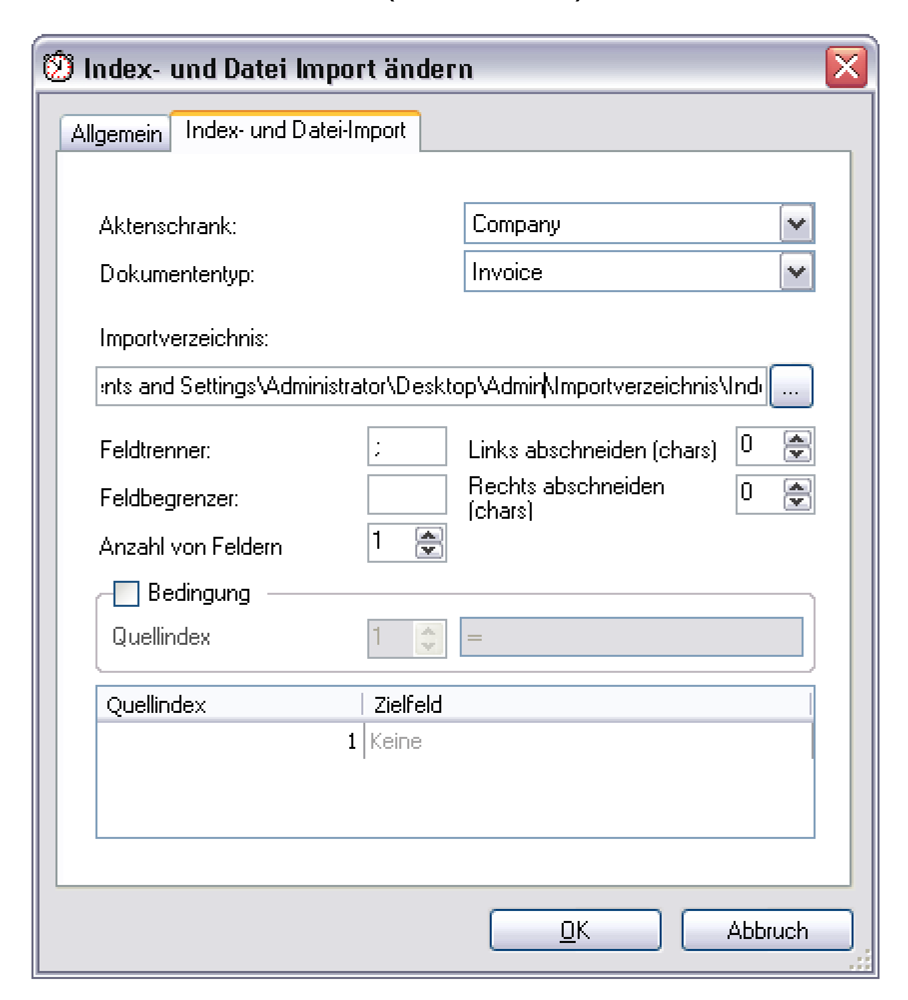
Im Reiter ***Index- und Datei-Import*** wird ein Dialog geöffnet, in dem man das Importverzeichnis einstellen kann. Da der Zugriff auf dieses Verzeichnis vom FileDirector Server aus geschieht, muss das Benutzerkonto ***fd-server*** über die entsprechenden Rechte für dieses Verzeichnis verfügen.

Beispiel einer Index- und Datei-Import-Datei ohne Steuerzeichen:

201, Smith, Walter,000001.tif
202, Kern, Richard, 000002.tif
203, Tiger, Tina, 000003.tif

Die angegebenen Bilddaten (hier z.B. 000001.tif) müssen sich im gleichen Verzeichnis befinden wie die Indexdatei, damit sie bei einem Import gefunden werden können.

Wählen Sie den Aktenschrank und den Dokumententyp, in den die Daten importiert werden sollen. Damit die Indexdatei korrekt analysiert werden kann, definieren Sie den Feldtrenner (hier: Komma) und die Anzahl der Felder.

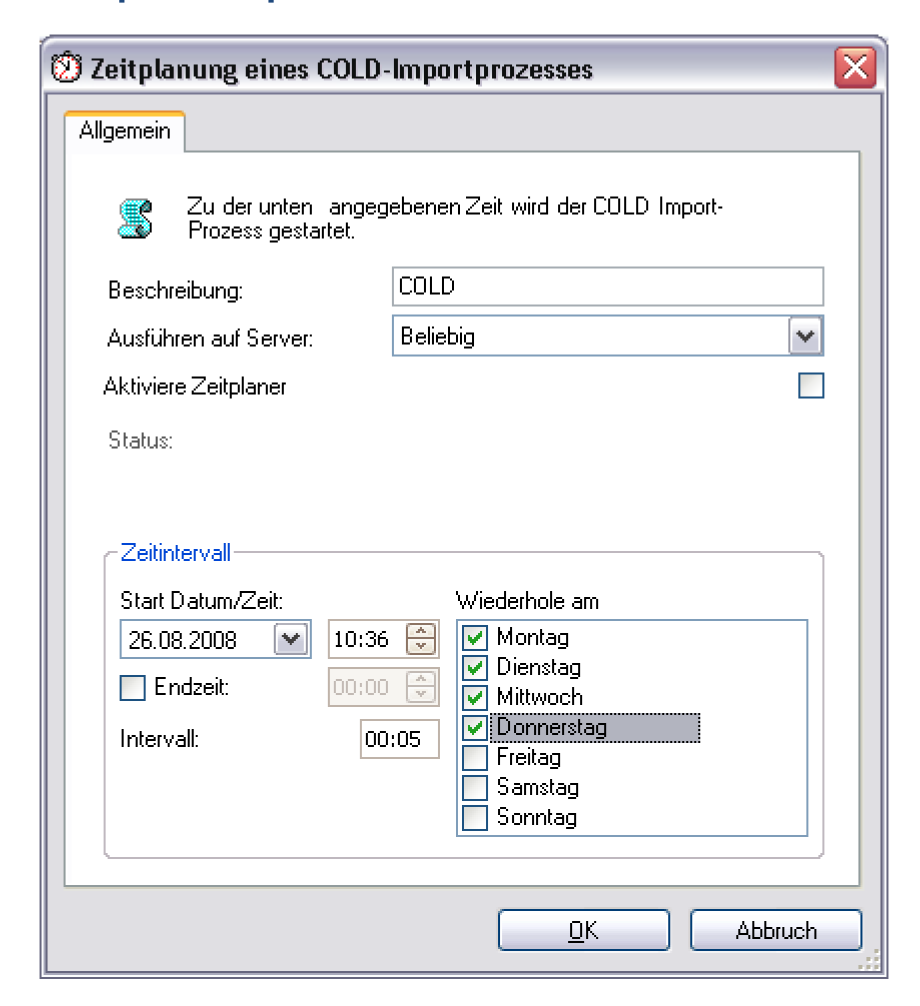


Wie bei allen Zeitplanern sollte die Einstellung mit einem Enterprise Manager durchgeführt werden, der auf dem Server installiert ist. Wählen Sie den Aktenschrank und den Dokumententyp aus, in den die Dokumente eingelesen werden sollen. Über den Index- und Datei-Import werden neue Daten importiert, die für jedes Dokument eine neue DocGuID erhalten.

Hinweis:
Sollen Daten an vorhandenen Daten angehängt werden, so muss hier mit einem eindeutigen Index (Einstellung in den Feldeigenschaften) gearbeitet werden.
Die Optionen „rechts abschneiden“ und „links abschneiden“ sind, wie bei dem Index-Import, für spezielle Indexdaten mit Steuerzeichen gedacht. Manche Externe Programme erzeugen Indexdaten mit entsprechenden Steuerzeichen, die mit diesen Zeichen beim Import herausgefiltert werden können.

Hinweis:
Der Index- und Datei-Import Zeitplaner kann auch in Verbindung mit ODBC-Konfigurationen verwendet werden.

COLD Import Zeitplaner *



Dieser Zeitplaner sorgt für einen automatischen COLD Import von Spooldaten gemäß der verwendeten COLD Importmaske. Zu festgelegten Zeiten und in festgelegten Intervallen wird der COLD Importprozeß die Spooldaten im eingestellten Verzeichnis mit der festgelegten COLD Importmaske verarbeiten. Dabei werden die Indexdaten automatisch ausgelesen und die Textseiten im zugehörigen Dokumententyp abgelegt.

Im Dialogfenster wird ein beschreibender Text eingegeben, der später in der Liste der Zeitplaner erscheint. Aktivieren Sie den Zeitplaner, damit er zu den vorgegebenen Zeiten anläuft. Konfigurieren Sie im Bereich ***Zeitintervall***, zu welchem Datum und zu welcher Zeit der Zeitplaner starten und in welchen Zeitintervallen er aktiv werden soll. Der Zeitplaner kann für beliebige Tage der Woche aktiviert werden. Zur Einrichtung einer COLD Importmaske ***siehe ⇨ COLD Importmaske konfigurieren.***

Ausführen auf Server

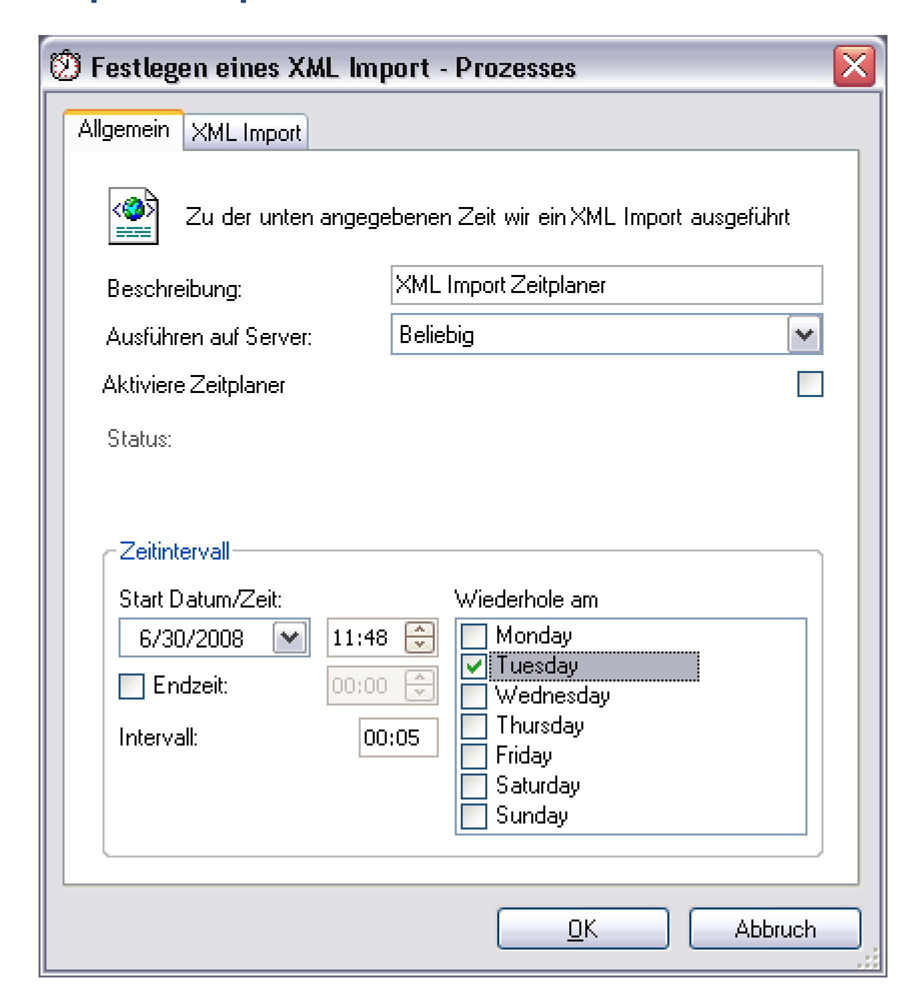
Die Option „***Ausführen auf Server***“ ermöglicht es, den Zeitplaner auf einem anderen Server ausführen zu lassen, damit dadurch die Last verteilt wird. Hierzu

muss auf dem Zielserver der FileDirector mit entsprechender Lizenz installiert sein. Ist keine COLD-Lizenz auf dem Ziel-Server vorhanden, so können zwar COLD-Masken konfiguriert werden, aber der Zeitplaner kann nicht gestartet werden.

Zeiteinstellung und Aktivierung

Siehe ⇨ Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner

XML Import Zeitplaner *



Mit diesem Zeitplaner können XML Dateien importiert werden, deren Tags als Indexdaten eingelesen werden sollen.

Im Dialogfenster wird ein beschreibender Text eingegeben, der später in der Liste der Zeitplaner erscheint. Wird der Zeitplaner aktiviert, so startet der XML-Import zu den angegebenen Intervallen.

Konfigurieren Sie im Bereich ***Zeitintervall***, zu welchem Datum und zu welcher Zeit der Zeitplaner starten und in welchen Zeitintervallen er aktiv werden soll. Der Zeitplaner kann für beliebige Tage der Woche aktiviert werden.

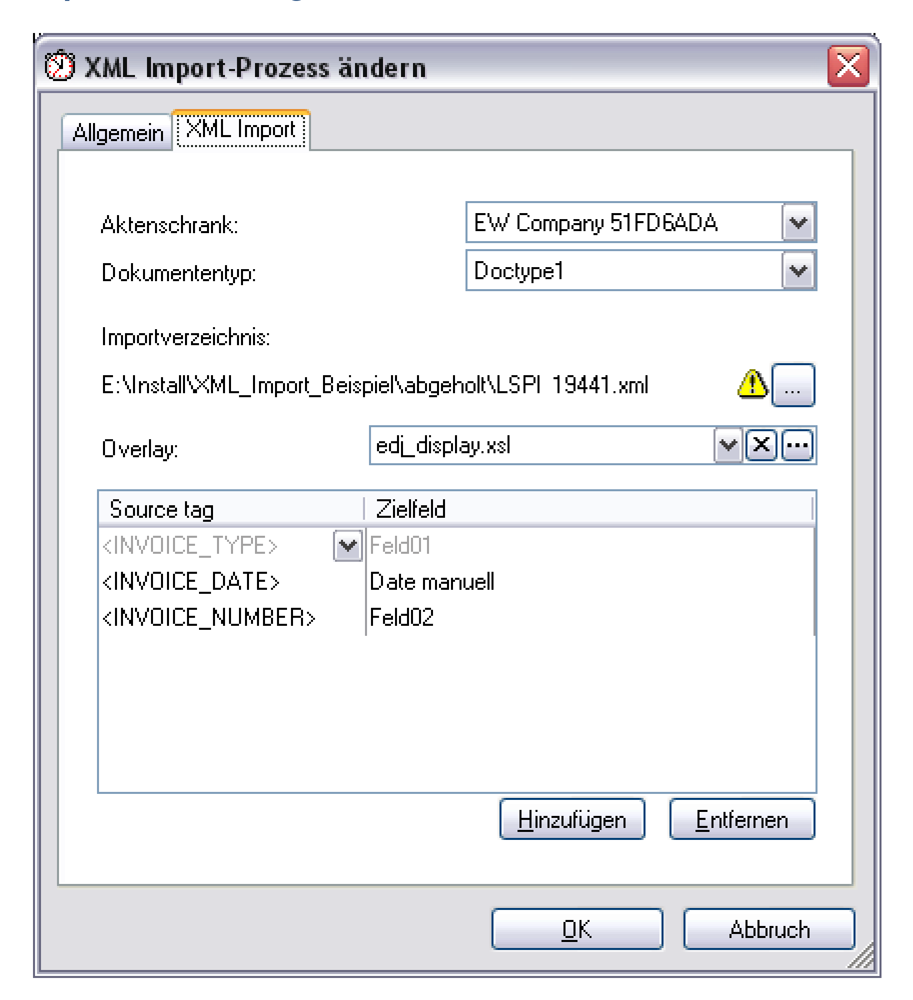
Ausführen auf Server

Die Option „Ausführen auf Server“ ermöglicht es, den Zeitplaner auf einem anderen Server ausführen zu lassen, damit dadurch die Last verteilt wird.

Zeiteinstellung und Aktivierung

Siehe ⇨ Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner

XML-Import Einstellungen



Im Reiter ***XML-Import*** wird ein Dialog geöffnet, in dem man das Importverzeichnis einstellen kann. Da der Zugriff auf dieses Verzeichnis vom FileDirector Server aus geschieht, muss das Benutzerkonto ***fd-server*** über die entsprechenden Rechte für dieses Verzeichnis verfügen. In diesem Verzeichnis liegt die XML-Datei, deren <Tags> ausgelesen und im unteren Bereich konfiguriert werden.

Beispiel einer XML-Datei:

```
<?xml-stylesheet type='text/xsl' href='edj_display.xsl'?>
<?xml version="1.0" encoding="utf-8" ?>

<EDI_XML>
<INVOICE>
<INVOICE_HEADER>
<INVOICE_TYPE>INV</INVOICE_TYPE>
<INVOICE_NUMBER>2000004958</INVOICE_NUMBER>
<INVOICE_DATE>08 Apr 2005</INVOICE_DATE>
</INVOICE_HEADER>
</INVOICE>
</EDI_XML>
```

Die angegebenen <Tags> werden aus der gewählten Datei ausgelesen und können den entsprechenden Zielfeldern zugewiesen werden. Um Zielfelder auswählen zu können, muss der Aktenschrank und der Dokumententyp, in den die Daten importiert werden sollen, oben angegeben werden.

Um einer XML-Datei ein Layout zu geben, wird diese mit einer XSL-Datei verknüpft. Die XML-Datei beinhaltet im Header einen Verweis auf diese Datei. Um die Daten mit dem entsprechenden Layout zu importieren, kann die XSL-Datei als Overlay ausgewählt werden. Wurde ein Overlay einmal ausgewählt, wird es hinterlegt. Über den Button können die Overlays über eine Liste verwaltet werden.

Mit besteht die Möglichkeit, das hinterlegte Overlay aus der Auswahl zu entfernen.

Ist die Konfiguration fertig gestellt, so kann ein Import der Daten aus dem angegebenen Verzeichnis stattfinden. Die Dateien werden nach dem Import aus dem Verzeichnis gelöscht.

Nach dem Import erscheint das Zeichen neben dem Importverzeichnis. Dies bedeutet, dass die angegebene Datei im Importverzeichnis gelöscht wurde und die Felder der Konfiguration so lange nicht erweitert werden können, bis wieder eine Datei eingelesen werden kann, aus der die <Tags> ausgelesen werden können.

FileDirector Import Zeitplaner

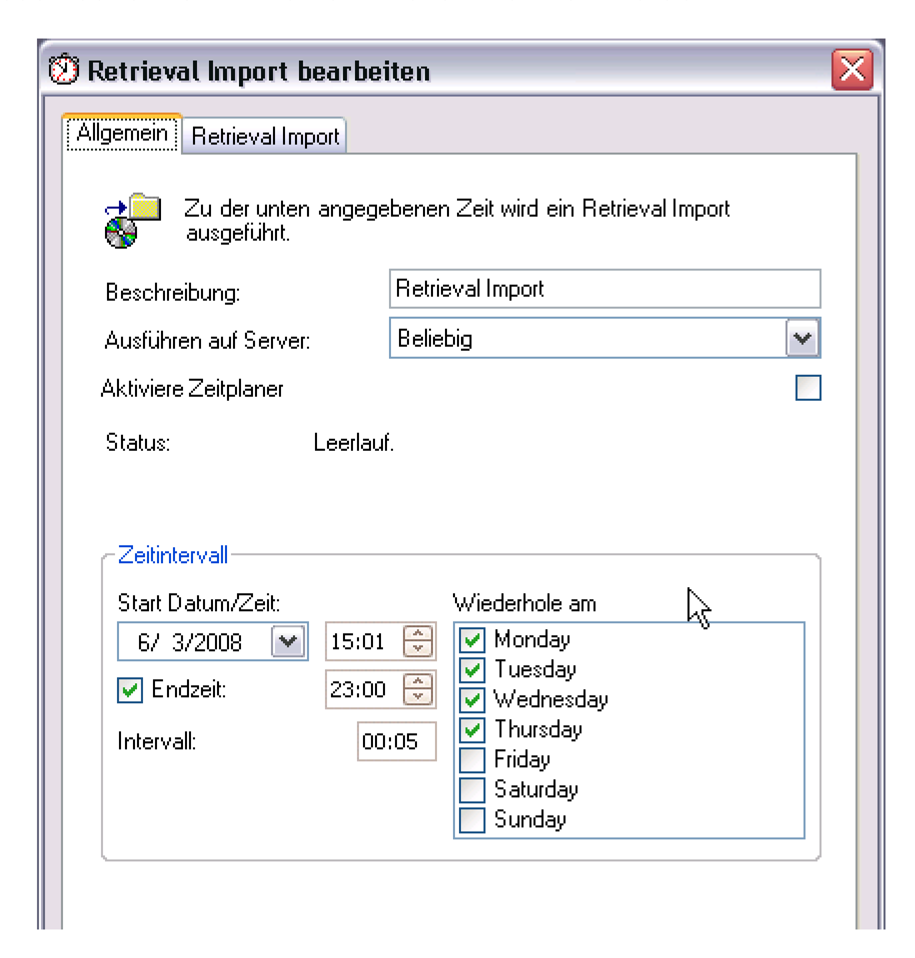
Dieser allgemeine Zeitplaner ist momentan nur für spezielle Module vorgesehen und wird nur im Zusammenhang mit kundenspezifischen Programmanpassungen verwendet.

Retrieval Import Zeitplaner

Der Zeitplaner zum Retrieval Import steht seit der FileDirector Version 1.5.2 zur Verfügung. Mit diesem Zeitplaner können Daten aus Aktenschränken importiert werden, die mit dem Retrieval Export im WinClient erzeugt wurden (Lesen Sie bitte dazu das Kapitel ⇨ „Retrieval CD/DVD erstellen“ im Benutzerhandbuch).

Im Prinzip ist der Retrieval Export zur Erstellung einer CD vorgesehen, worin die Daten ohne die Installation eines FileDirector Servers mit dem Retrieval Client

recherchierbar sind. Mit dem Retrieval Import können diese Daten wieder in einen vorhandenen FileDirector Server importiert werden. Die exportierten Daten müssen dazu nicht mit einem Ticker lizenziert werden.



Im Dialogfenster wird ein beschreibender Text eingegeben, der später in der Liste der Zeitplaner erscheint. Wird der Zeitplaner aktiviert, so startet die Prüfung der Daten zu den angegebenen Intervallen.

Konfigurieren Sie im Bereich ***Zeitintervall***, zu welchem Datum und zu welcher Zeit der Zeitplaner starten und in welchen Zeitintervallen er aktiv werden soll. Er kann für beliebige Tage der Woche aktiviert werden.

Ausführen auf Server

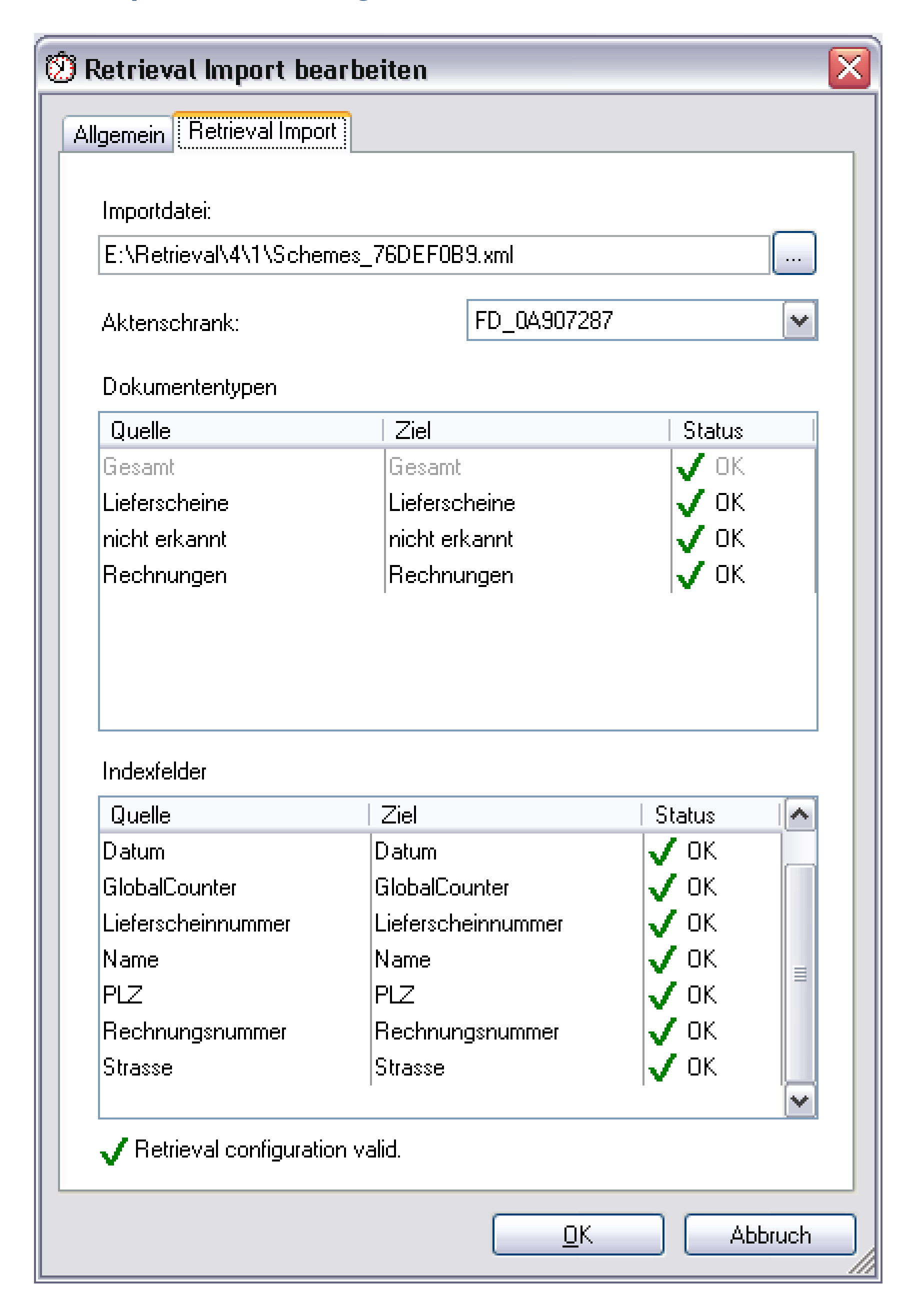
Die Option „Ausführen auf Server“ ermöglicht es, den Zeitplaner auf einem anderen Server ausführen zu lassen, damit dadurch die Last verteilt wird.

Zeiteinstellung und Aktivierung

Siehe ➪ Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner

Beachten Sie, dass die Protokolldatei im angegebenen Zeitintervall immer mit einem erneuten Zeitstempel abgelegt wird und das Protokollverzeichnis von Zeit zu Zeit manuell bereinigt werden sollte. Es ist daher anzuraten, das Zeitintervall nicht zu klein einzustellen.

Retrieval Import Einstellungen



Importdatei

Bei Ausführung des Exportbefehls im WinClient wird zusätzlich zu den anderen Exportdateien eine Schema-Datei „Schemes_CabID.XML“ erstellt (für „CabID“ steht die jeweilige Cabinet ID des exportierten Aktenschrankes). Diese Datei beinhaltet die notwendigen Informationen zum Datenimport. Um diese Schemadatei importieren zu können muss sichergestellt werden, dass der Benutzer „fd-server“ Zugriff auf die Datei und die Exportdaten hat.

Aktenschrank

Hier wird der Zielaktenschrank ausgewählt. Felder und Dokumententypen mit der gleichen Bezeichnung werden sofort zugeordnet.

Dokumententypen/ Indexfelder

Im Bereich „Quelle“ werden die Dokumententypen und Indexfelder angezeigt, die aus der Datei gelesen werden. Im Bereich „Ziel“ werden die Felder und Dokumententypen angezeigt, die aus dem gewählten Aktenschrank erkannt werden.

Können Felder nicht durch den Feldnamen automatisch gemappt werden, so erscheint anstelle des grünen Hakens ein rotes Ausrufezeichen. Hier werden auch einige andere Hinweise angegeben, wenn die Zuordnung fehlerhaft ist - so z.B. wenn das Füllen eines Feldes durch eine unterschiedliche Feldlänge nicht möglich ist.

Im Zielbereich, also in der Auswahl der Aktenschrankfelder und Dokumententypen können die Zuordnungen, auch per Hand geändert bzw. zugewiesen werden.

MailStore Zeitplaner *

Ab der Version 1.3 steht der MailStore Zeitplaner zur Verfügung. Zur Verwendung des MailStore Zeitplaners, müssen E-Mails in einem Verzeichnis als *.eml Dateien abgelegt werden. Aus diesem Verzeichnis kann der Zeitplaner die *.eml und *.xml - Daten abholen und die Eigenschaften (Absender, Betreff, Empfänger etc.) der E-Mails in Indexfelder übernehmen. Die Mail selbst wird als Dokument archiviert.

FileDirector MailStore

Um die E-Mails als *.eml in ein Verzeichnis zu speichern, wird das Zusatzprogramm „***FileDirector MailStore***“ verwendet. Dieses Tool wird auf dem Rechner installiert, auf dem ein SMTP-Server Dienst installiert ist. Alle Mails, die durch diesen Dienst geschleust werden, werden in ein angegebenes Verzeichnis geschrieben und können archiviert werden.

FileDirector MailStore Installation

Zur Installation des FileDirector MailStores wird die Installationsdatei „***FileDirector MailStore.msi***“ auf der FileDirector CD zur Verfügung gestellt. Führen Sie diese Datei auf dem Rechner aus, auf dem ihr SMTP - Serverdienst installiert ist.

> *Hinweis:*
> *Der Dienst ist eine Komponente der Windows Installation vom IIS und wird in den Diensten Windows unter “Simple Mail Transfer Protocol (SMTP)“ aufgeführt.*

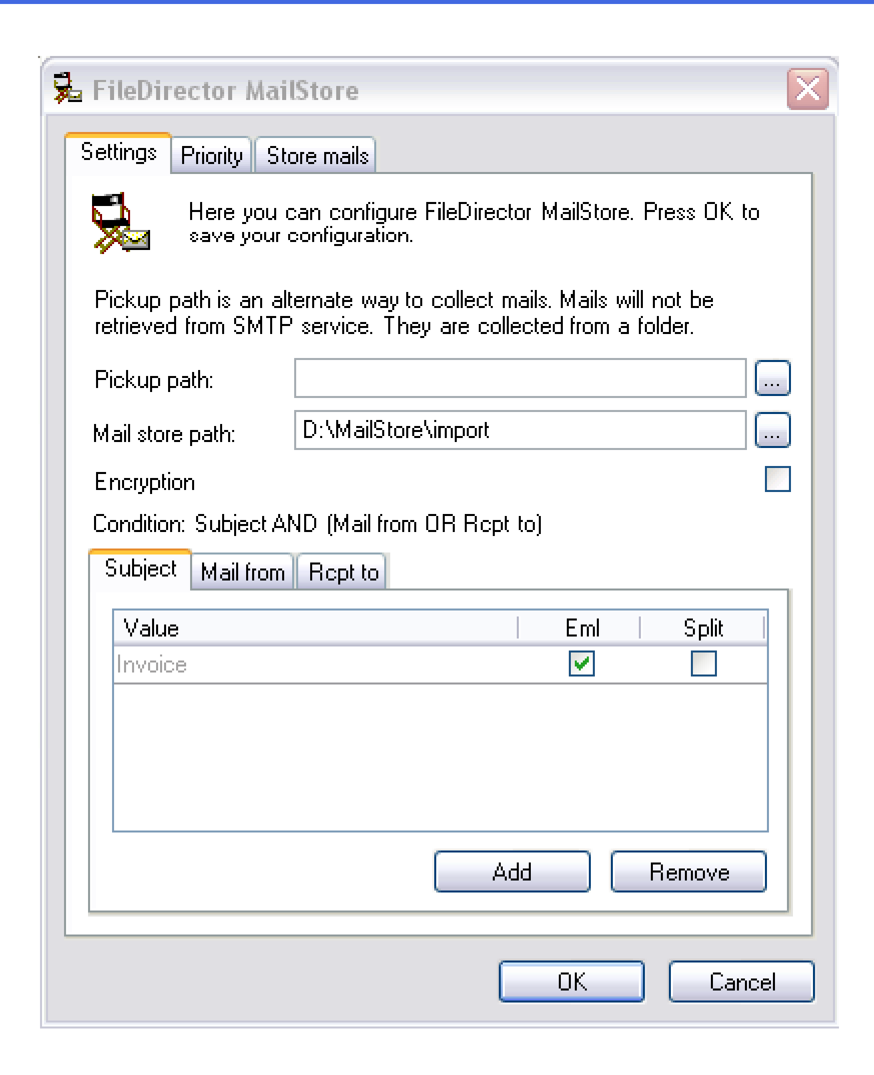
Nach der Installation befindet sich das MailStore-Programm unter:

[C]:\Programme\Dieter Spielberg DMS GmbH\FileDirector MailStore

und der Dienst „FileDirector MailStore Service“ wird installiert und gestartet.

FileDirector MailStore Konfiguration

Zur Konfiguration starten Sie das Programm ***FileDirector MailStore Config.exe*** unter ***Start ⇨ Programme ⇨ FileDirector ⇨ MailStoreConfig***



Ab FileDirector 2.6 kann MailStore 2003 die *.eml Dateien auch aus einem Verzeichnis importieren. Es muss dann kein SMTP Dienst mehr installiert sein. Stellen sie einfach den „***Pickup Path***“ im MailStore Konfigurationsprogramm ein.

Für Exchange 2007 und 2010 gibt es ein separates MailStore, welches die E-Mails vom Exchange Transport Service abgreift. Für Exchange 2003 ist nach wie vor das alte MailStore erhältlich, welches nach wie vor den Microsoft SMTP Dienst zum archivieren der E-Mails benutzt.

Damit die Mails in das Verzeichnis geschoben werden, muss dieses Tool mindestens einmal aufgerufen werden. Hier wird unter „***Mailstore path***“ der Pfad für die zu archivierenden *.eml Dateien angegeben.

Unter den verschiedenen Reitern können folgende Filter für die Mails gesetzt werden:

Subject (Betreff)
Mail from (Absender)
Rcpt to (Empfänger)

Mit “***Add***” oder „***Remove***“ werden zusätzliche Filter hinzugefügt bzw. gelöscht.

Als Standardeinstellung werden alle Mails in das Verzeichnis geschoben. (Standardeinstellung ist das Sternchen (*))

Nachdem die Konfiguration mit OK bestätigt wurde, wird im Verzeichnis

„:***Programme\Dieter Spielberg DMS GmbH\FileDirector MailStore***“

die Konfigurationsdatei ***DSDMS FileDirector MailStore.xml erzeugt***.

Diese Datei wird auch nach einer Deinstallation des MailStore - Programms beibehalten, so dass eine einmal erstellte Konfiguration, z.B. bei einem Update, nicht mit den Standardeinstellungen überschrieben wird.

Eml / Split

In dem Exportverzeichnis steht eine XML-Datei mit Datumsstempel, und es wird ein gleichnamiges Unterverzeichnis erzeugt, auf das in der XML-Datei verwiesen wird. Außerdem werden in der XML-Datei die Dateinamen der Anhänge gespeichert, die im MailStore Zeitplaner einem Feld zugewiesen werden können. So ist es dann auch möglich, im FileDirector nach den Namen der angehängten Dateien zu suchen.

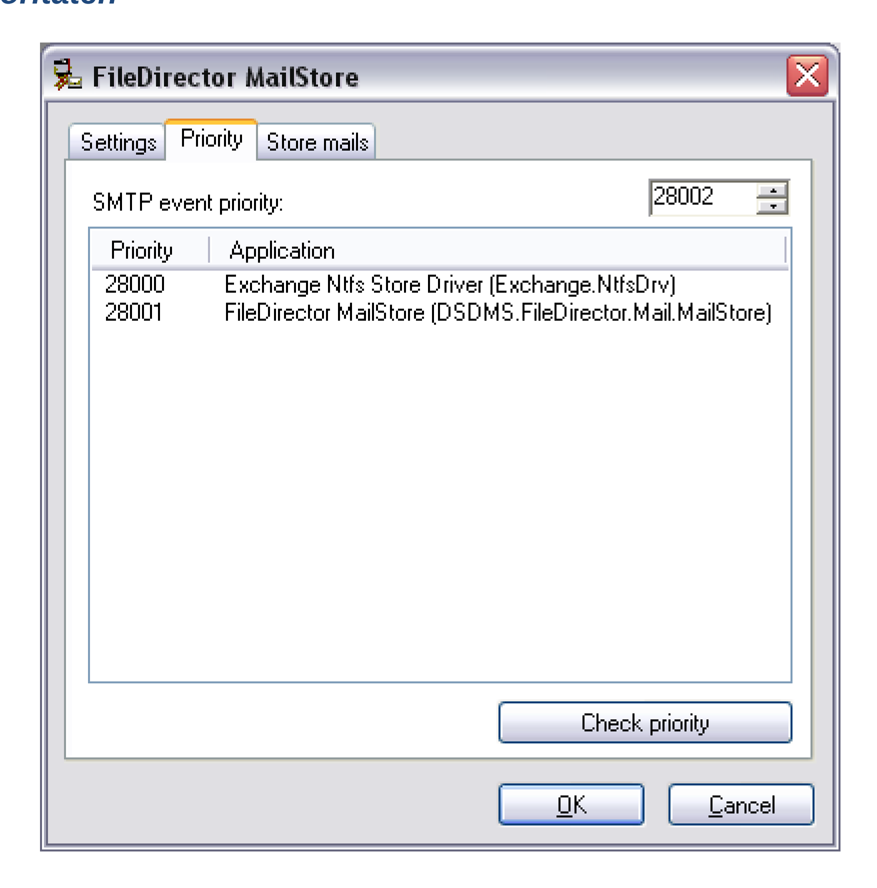
Werden die Mails über den SMTP-Server in das angegebene Verzeichnis abgelegt, so werden sie automatisch als *.eml-Datei und *.xml-Dateien gespeichert, wenn die Option „Eml“ angekreuzt ist.

Ist die Option „Split“ markiert, so wird der Text der E-Mail entsprechend des E-Mailformates als *.html oder *. txt Datei in dem Unterverzeichnis gespeichert. In diesem Unterverzeichnis werden dann die Anhänge der Mail im Originalformat abgelegt.

Ist beides markiert, so wird die E-Mail auf beide Arten gespeichert.

Außerdem können durch diese Einstellungen die Bedingungen für Betreff, Absender oder Empfänger unabhängig voneinander auf die unterschiedlichen Weisen gespeichert werden.

Prioritäten



Werden die Daten über den SMTP Server „abgegriffen“, so können verschiedene Programme zum Einsatz kommen, die unterschiedliche Events auslösen. So kann z.B. ein Virenscanner oder Spamfilter ebenfalls auf die Mails im SMTP zugreifen. Damit nur gefilterte E-Mails archiviert werden, muss man die Priorität des MailStore - Events so setzen, dass es erst nach den Events von Spamfiltern oder Virenscannern ausgeführt wird. Unter dem Reiter „***Priority***“ kann die Priorität der aktiven Events auf dem SMTP Server aufgelistet werden. Wenn die Einstellung „***SMTP event priority***“ geändert wird, so kann die Startfolge für das MailStore Programm geändert werden.

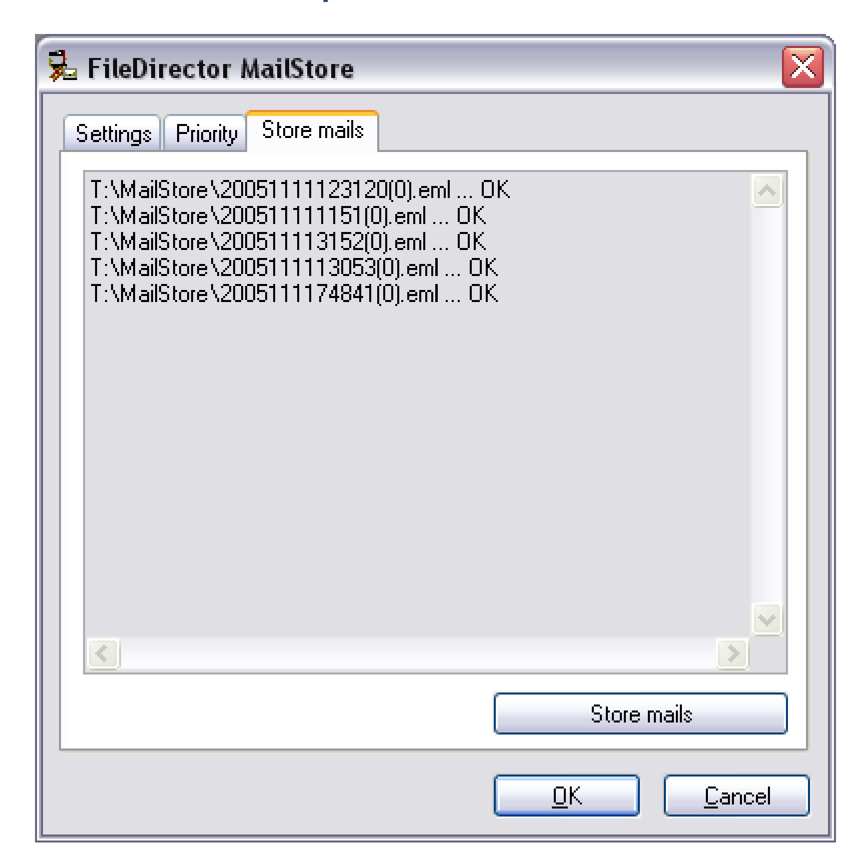
> *Hinweis:*
> *Wird die Priorität geändert, so wird diese Einstellung ebenfalls in der Datei „**DSDMS FileDirector MailStore.xml**“ gespeichert. Um die Änderungen zu übernehmen, muss der Dienst „**FileDirector MailStore Service**“ neu gestartet werden.*

Archivieren interner E-Mails

Alle zu archivierenden Emails müssen über den Windows SMTP Server laufen. Interne Emails laufen nicht über den SMTP Server sondern verbleiben nur innerhalb des Exchange Servers. Eine Archivierung interner Emails ist eigentlich unüblich. Es lässt sich aber realisieren, wenn für alle Exchange Benutzer eine weitere SMTP-Adresse eingerichtet wird, die außerhalb des Exchange Servers liegt. Auf dem SMTP-Server können diese ‚Archivierungskopien’ dann über die Konfiguration des SMTP-Servers verworfen werden.

Hinweis:
Wird ein fremder Mailserver verwendet, so sollte sichergestellt werden, dass dieser die internen Mails an einen Windows SMTP Server umleiten kann. Dieser kann dann vom MailStore-Programm verwendet werden.

Mails manuell für das Importverzeichnis bereitstellen



Sollen *.eml Dateien archiviert werden, die nicht aus dem SMTP-Server abgelegt wurden, so können diese auch noch manuell importiert werden und als *eml-Dateien in das konfigurierte Verzeichnis gespeichert werden. Klicken Sie dazu auf den Button „Store mails“ und wählen Sie das Verzeichnis aus, aus dem die *.eml-Daten importiert werden sollen.

Hinweis:
*Aus Microsoft Outlook können die Dateien nicht direkt als *.eml abgespeichert werden. Zur Anzeige von *.eml Dateien kann z.B. Outlook Express verwendet werden.*

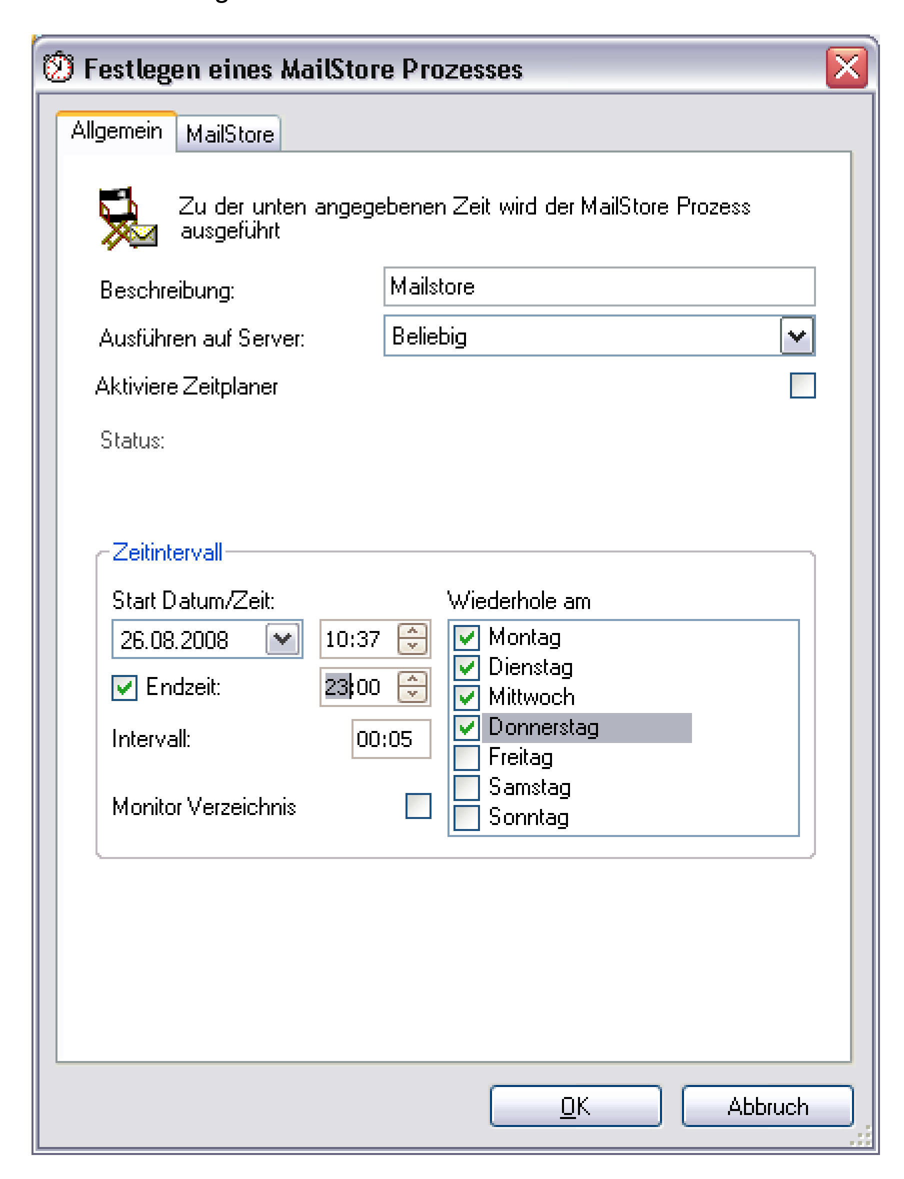
Abruf der Mails aus SMTP Server anhalten

Um die Übertragung der Mails vom SMTP Server in das angegebene Verzeichnis zu unterbrechen, kann der Dienst „***FileDirector MailStore Service***“ über ***Start*** ⇨ ***Einstellungen*** ⇨ ***Systemsteuerung*** ⇨ ***Verwaltung*** ⇨ ***Dienste*** gestoppt werden.

MailStore Zeitplaner im FileDirector Enterprise Manager

Zum Import der *.eml Dateien aus dem Verzeichnis wird im Enterprise Manager ein neuer Zeitplaner eingerichtet. Wählen Sie im Bereich Zeitplaner den MailStore Zeitplaner zur Konfiguration aus.

Hinweis:
Um den MailStore Zeitplaner zu verwenden, muss zunächst eine Lizenz im FileDirector freigeschaltet werden.



Mit diesem Zeitplaner können *.xml und *.eml-Dateien importiert werden, deren Infodaten in die Indexfelder eingelesen werden sollen.

Im Dialogfenster wird ein beschreibender Text eingegeben, der später in der Liste der Zeitplaner erscheint. Wird der Zeitplaner aktiviert, so startet der MailStore-Import zu den angegebenen Intervallen.

Konfigurieren Sie im Bereich ***Zeitintervall***, zu welchem Datum und zu welcher Zeit der Zeitplaner starten und in welchen Zeitintervallen er aktiv werden soll. Er kann für beliebige Tage der Woche aktiviert werden.

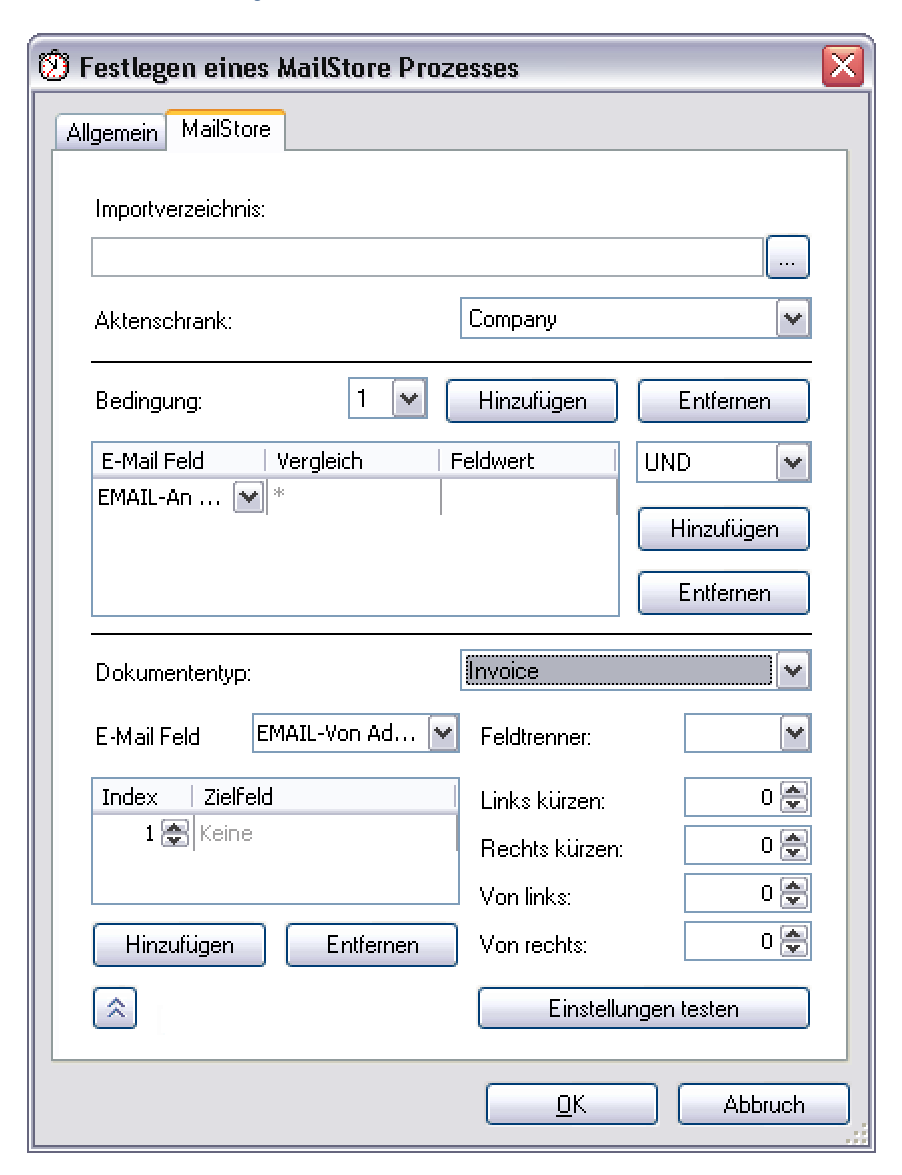
Ausführen auf Server

Die Option „Ausführen auf Server“ ermöglicht es, den Zeitplaner auf einem anderen Server ausführen zu lassen, damit dadurch die Last verteilt wird.

Zeiteinstellung und Aktivierung

Siehe ⇨ Allgemeine Einstellungen für Zeitplaner

MailStore Einstellungen



Hinweis:
*Ab FileDirector 2.6 müssen sie auf ihrem Dokumententyp im dem sie E-Mails archivieren den Haken „**Als E-Mail Speicher benutzen**“ aktivieren. Der MailStore Zeitplaner ordnet nun auch automatisch die Indexfelder der Inhalte (erweitert) „**E-Mail Von**“, „**E-Mail An**“, „**E-Mail Betreff**“ etc. den entsprechenden Feldern der E-Mails zu.*

Das BCC Feld ist nicht im Mailstore 2007-2010 nicht verfügbar.

Beispiel:

Betreffzeile einer E-Mail zur Identifikation einer E-Mail: ***Code:123456***

Importverzeichnis

Als Importverzeichnis wird das Verzeichnis angegeben, in das mit dem MailStore Tool die Mails abgelegt worden sind.

Aktenschrank

Um die Zieleinstellungen für den MailStore Zeitplaner einzurichten, geben Sie den Aktenschrank ein, in den die Daten importiert werden sollen.

Bedingung

Für den Import von Mails können Bedingungen konfiguriert werden, die eine Zuordnung zu einem Dokumententyp definieren. Hier im Beispiel wird z.B. die Bedingung definiert, dass das Wort „Code“ in der Betreffzeile dazu führt, dass die E-Mail in den angegebenen Dokumententyp geschoben wird.

Als Feld können auch die Dateinamen der Anhänge ausgewählt werden, so dass damit später die Möglichkeit besteht in diesem Feld nach den Anhängen zu suchen.

Es können auch mehrere Bedingungen eingetragen werden, die je nach Einstellung mit UND oder ODER verknüpft werden.

Dokumententyp

Geben Sie hier den Dokumententyp an, in den die importiere E-Mail archiviert werden soll, die die konfigurierte Bedingung erfüllt.

Felder setzen

Im Bereich „***E-Mail Feld***“ werden die Felder einer E-Mail zur Übernahme der Eigenschaften angeboten. So z.B. Mailfrom_Address, RcptTo_Address etc. Diese Felder können entsprechenden Feldern des Dokumententyps zugewiesen werden. Achten Sie darauf, dass die Zeichenlänge der Felder im Dokumententyp ausreicht, da z.B. mehrere E-Mailadressen mit Semikolon getrennt hintereinander geschrieben werden.

Um nun bestimmte Felder zu füllen, können Zuordnungen getroffen werden. Der Doppelpunkt in der Betreffzeile kann als Feldtrenner definiert werden.

Die Nummer hinter dem Doppelpunkt soll in das Feld „Sendungsnummer“ des Dokumententyps geschrieben werden. Dementsprechend wird das Feld zugewiesen.

Wird ein Feld mit einem Feldtrenner gesplittet (wie in unserem Beispiel), so kann ein Email-Feld mehrfach zu einem Index zugewiesen werden.

Feldtrenner

Der Feldtrenner ermöglicht die Aufteilung einer Zeile in Indexe, die den Feldern zugewiesen werden können. Im Beispiel wird der Doppelpunkt als Feldtrenner eingesetzt, was dazu führt, dass der Index 2 die Zahl aus der definierten Betreffzeile enthält.

Betreff: Code:123456
Index: *1 : 2*
Code = Feldwert

: = Feldtrenner
123456 = Inhalt des Indexes 2,
das dem Feld „Sendungsnummer" zugewiesen wurde
Soll hinter der Nummer noch ein weiterer Text geschrieben werden, dann muss ein weiterer Doppelpunkt dazwischen gesetzt werden, damit es nicht mehr in das Feld 2 gelesen wird.

Ein Feldtrenner ist nur notwendig, wenn der Inhalt eines Email-Feldes ,(z.B. Betreff) in mehrere Indexfelder aufgeteilt werden soll.

Einstellungen testen

Um die Einstellungen zu testen, kann eine *.xml -Datei, die bereits in das Importverzeichnis geschrieben wurde, manuell geladen und ausgewertet werden.

Es erscheint eine Ergebnismaske mit allen Feldinhalten, dem erkannten Zieldokumententyp und den zugewiesenen Feldern zur Kontrolle der Konfigurationen.

Wurden die Daten abgeholt, so werden sie aus dem angegebenen Verzeichnis gelöscht.

Sollte beim Import ein Fehler auftreten, so wird ein Unterverzeichnis „Errors"

erzeugt, in das die Daten mit Zeitstempel geschrieben werden. Das kann z.B. auftreten, wenn die Zeichenanzahl der Zielfelder nicht ausreicht. Achten Sie auch darauf, dass der Benutzer „fd-server" zur Abholung der Daten genügend Rechte auf das Importverzeichnis hat, da er die Daten lesen, verschieben und löschen muss.

Wurde keine Bedingung für eine E-Mail definiert, so verbleibt die E-Mail im Verzeichnis und wird nicht abgeholt. Sollen diese E-Mails ebenfalls abgeholt werden, so muss eine entsprechende Bedingung eingerichtet werden. Beim nächsten Start des Zeitplaners werden diese Mails entsprechend importiert.

Codeless Connector *

Was ist der Codeless Connector?

Mit dem Codeless Connector kann eine Verbindung zwischen dem FileDirector und Feldern aus beliebigen anderen Windows-Anwendungen hergestellt werden.

Es ist eine einfache Art, befüllte Felder aus anderen Anwendungen über eine Tastaturkürzeleingabe direkt zur Indizierung der Dokumente zu übernehmen, ohne eine aufwendige Programmierung oder Anpassung vorzunehmen.

> *Hinweis*
> *Das Prinzip des Codeless Connectors basiert auf der Übernahme des Modulnamens und der ID vom Control. Controls sind Objekte wie Buttons, Menüs und auszufüllende Felder. Die Inhalte Controls (Felder) werden ausgelesen und an den FileDirector übergeben. So ist diese Art der Feldübergabe unabhängig von der verwendeten Anwendung.*

Voraussetzung

Der Codeless Connector muss lizenziert sein. Für jeden Anwender, der Felder über den Codeless Connector verwenden möchte, wird eine Lizenz benötigt. Die Konfiguration erfolgt über den FileDirector Enterprise Manager auf dem Arbeitsplatz, auf dem die Windows Applikation installiert ist aus der die Felder ausgelesen werden sollen.

Codeless Connector konfigurieren

Folgende Schritte müssen zur Konfiguration vorgenommen werden:

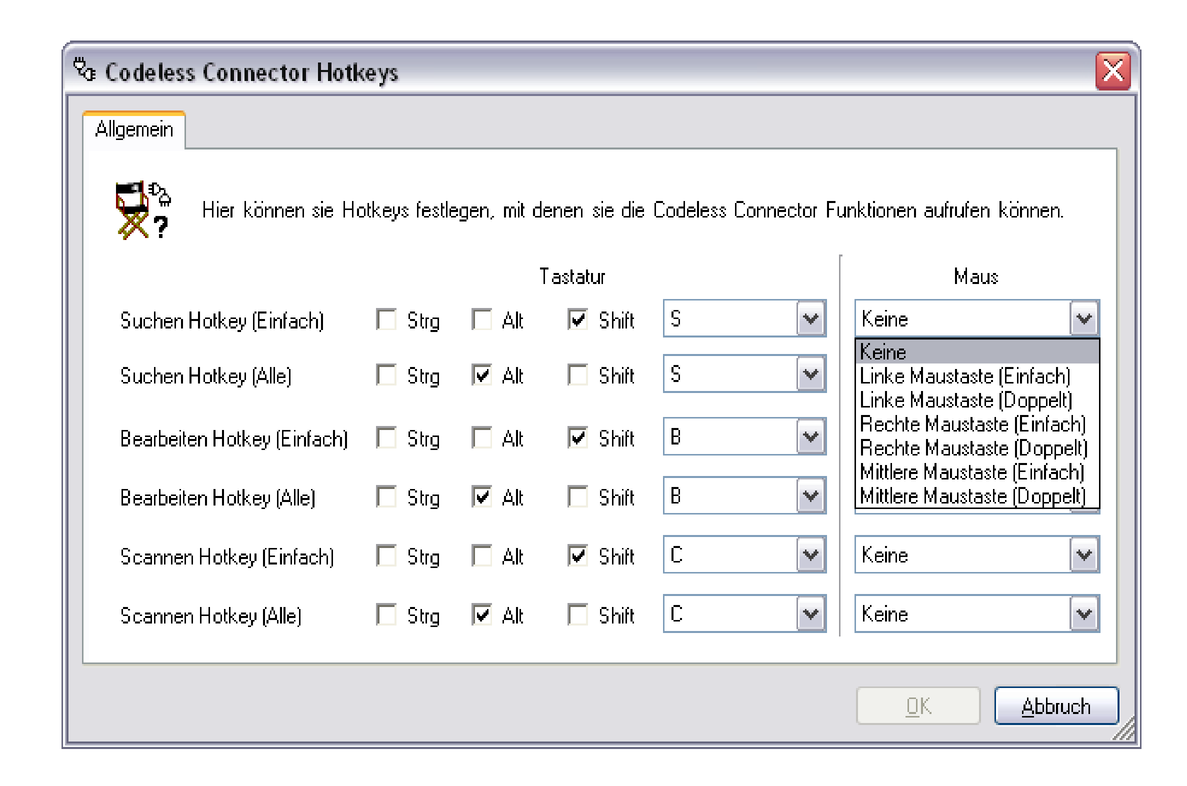
- Einrichten der Tastaturkürzel zur Übernahme der Feldinhalte
- Erstellen einer (oder mehrerer) Codeless Connector Verbindung(en) zu diversen Feldern über den FileDirector Enterprise Manager
- Zuordnen der Felder im Codeless Connector zu den Feldern der Anwendung

Einrichten der Tastaturkürzel

Über einen Doppelklick auf den Zweig „Codeless Connector“ oder den Aufruf der Eigenschaften dieses Eintrages im FileDirector Enterprise Manager können die Tastaturkürzel eingerichtet werden. Für jede Funktion (Suchen, Bearbeiten, Scannen) kann Strg, Alt, Shift und ein Buchstabe gewählt werden. Auch die Maus kann in diese Tastaturkombinationen mit einbezogen werden (linke, mittlere oder rechte Maustaste mit Einfach- oder Doppelklick). Beachten Sie, dass die Kombinationen für jede Funktion eindeutig sein müssen und nicht mit anderen eingerichteten Tastaturkürzeln (auch anderer Applikationen) kollidieren dürfen.

Es können einzelne oder alle eingerichteten Felder der verknüpften Applikation übernommen werden.

Folgende Funktionen sind mit Tastaturkürzeln zu belegen:



- Suchen Hotkey (Einfach) ...nur das aktive Feld wird in die Suche übernommen
- Suchen Hotkey (Alle) …alle Felder werden in die Suche übernommen
- Bearbeiten Hotkey (Einfach) ...usw.
- Bearbeiten Hotkey (Alle)
- Scannen Hotkey (Einfach)
- Scannen Hotkey (Alle)

Einrichten einer Codeless Connector Verbindung

Markieren Sie den Zweig „***Codeless Connector***“ und klicken Sie auf das gelbe Sternchen um eine neue Verbindung zu einem Feld zu erstellen.

Es erscheint eine Maske, in der Sie einen Namen und eine Beschreibung eintragen können. Wählen Sie den Zielaktenschrank aus, einen Dokumententyp und das Indexfeld, in das der Inhalt des Feldes aus der Applikation geschrieben werden soll.

Die Felder und Dokumententypen müssen dafür zuvor angelegt worden sein, damit sie wählbar sind.

Felder löschen

Mit dieser Option kann eingestellt werden, ob bei einem erneuten Übernehmen der Felder über die Hotkeys alle Einträge zuvor geleert werden sollen, oder ob sie nur zu den vorherigen Einträgen ergänzt werden.

Dokument anzeigen

Wird ein Dokument über den Codeless Connector gesucht, dann kann mit dieser Option eingestellt werden, dass das Dokument sofort angezeigt wird.

Gefundener Text

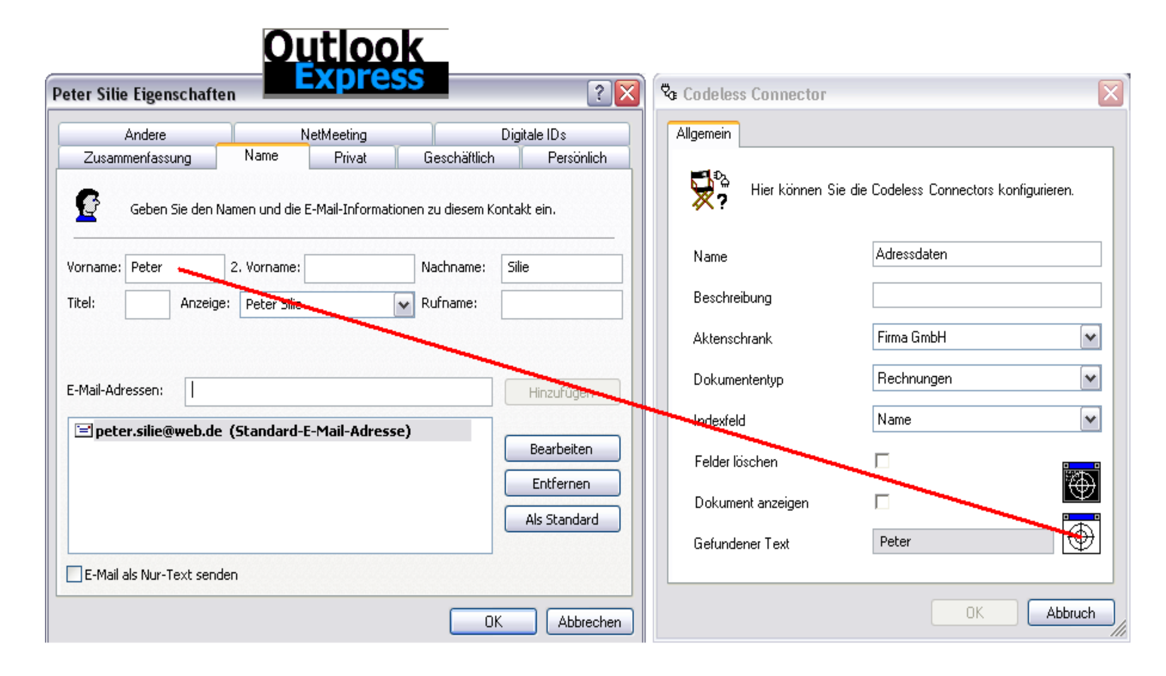
Neben diesem Feld ist ein kleines Fadenkreuz abgebildet. Damit können die Felder verknüpft werden.

Öffnen Sie zunächst Ihre Windows-Anwendung, aus der Sie einen Feldeintrag übernehmen wollen und einen Codeless Connector.

Klicken Sie auf das Fadenkreuz und halten Sie es mit der linken Maustaste fest. Ziehen Sie nun das Fadenkreuz auf ihr Zielfeld aus Ihrer Anwendung.

Im Testfeld „Gefundener Text“ sehen Sie nun zur Kontrolle den Inhalt des ausgelesenen Textes aus dem verknüpften Feld.

Beispiel mit einem Adresseintrag von Outlook Express:



Mit dieser Zieloption ist die Verknüpfung von Feldern mit beliebigen Windows-Applikationen möglich, die mit Controls arbeiten. Felder aus Java - Applikationen aus einem Browser können ab Version 1.2.6 verknüpft werden.

Ab Version 1.5.1 kann der Codeless Connector mit dieser Zieloption auch für Anwendungen konfiguriert werden, für die eine Text-Oberfläche mit OCR ausgelesen wird. Damit kann der Codeless Connector z.B. für Textoberflächen in Terminalanwendungen verwendet werden. Bei Verwendung dieser Option wird die Zielscheibe auf die Anwendung gezogen und es kann eine OCR-Zone definiert werden. Voraussetzung ist, dass sich die Einträge im Zielfenster immer an der gleichen Stelle befinden, damit die OCR-Zone die richtigen Werte auslesen kann.

> *Hinweis:*
> *Bei dieser Art der Konfiguration wird die OCR verwendet, die den Text auf dem Bildschirm erkennt. Hier kann es ggf. zu Lesefehlern kommen, wenn z.B. ein blinkender Cursor erfasst wird oder eine Hintergrundfarbe die Erkennung beeinflusst.*

Codeless Connector anwenden

Um die Feldinhalte direkt in den FileDirector zu übernehmen, starten Sie die Anwendung und den WinClient. Lassen Sie sich in Ihrer Anwendung die konfigurierten Felder anzeigen und wenden Sie die eingestellte Tastenkombination zur Übernahme der Feldinhalte an. Jetzt werden die ausgefüllten Felder den zugeordneten Feldern ihres Aktenschrankes übergeben und die entsprechende Funktion (Suche/Bearbeiten/Scannen) durchgeführt. Ist ein Codeless Connector konfiguriert, so erscheint im Infobereich unten rechts dieses Icon:

Sicherheit

Die eingerichteten Connectoreinträge können jeweils bestimmten Benutzern zur Verwendung zugewiesen werden. Markieren Sie den Zweig „Codeless Connectors“ und klicken Sie auf Sicherheit (gelber Schlüssel oder rechtes Mausmenü).

Jetzt kann jeder eingerichtete Connector den Benutzern zur Verfügung gestellt werden, die mit den entsprechenden Feldern arbeiten. So können für jeden Benutzer unterschiedliche Felder aus verschiedenen Applikationen eingerichtet werden.

SAP Konfiguration *

FileDirector Lizenz für SAP

Um FileDirector zusammen mit SAP ArchiveLink nutzen, benötigen Sie eine Lizenz für den FileDirector. Die vorhandene Lizenz wird in den Eigenschaften der Knotens „***Server***“ unter den Lizenzoptionen als „***SAP Archive Link***“ angezeigt.

FileDirector ArchiveLink 1.2

FileDirector ArchiveLink ist die von der SAP AG zertifizierte Schnittstelle des FileDirectors zu SAP NetWeaver TM.

Sie stellt folgende Funktionalität zur Verfügung:

SAP HTTP Content Server 4.5
OLE/HTTP Frontend
Barcode BAPI

Damit das FileDirector System als Content Server verwendet werden kann, muss der ***FileDirector WebServer*** installiert sein und fungiert dann zusammen mit dem FileDirector Server als Content Server.

Konfiguration von FileDirector Web im IIS

Konfiguration anonymer Zugriff auf FileDirector ArchiveLink

Im IIS muss für den FileDirector ArchiveLink der anonyme Zugriff aktiviert sein. Als Konto muss für den anonymen Zugriff ein Konto eingestellt sein, das in FileDirector Zugriff auf die SAP-Dokumente hat.

> *Hinweis:*
> *Die Option ‚AllowAnonymousAccess' in der web.config des FileDirector Archivelinks (WebServers) muss NICHT auf ‚true' gesetzt werden.*

Unterstützung des PUT-Requests

In der Standard-Einstellung für ein virtuelles Verzeichnis erlaubt der IIS keine PUT-Requests. Dies führt bei einigen SAP-Anfragen zum Status-Code 403.1.

Sie ändern dieses Verhalten, indem Sie unter ***IIS ➩ virtuelles Verzeichnis (FileDirector\ Web) ➩Eigenschaften ➩Verzeichnis ➩Konfiguration ➩aspx ➩Bearbeiten ➩Verben ➩begrenzen auf: den Text „PUT“*** hinzufügen.

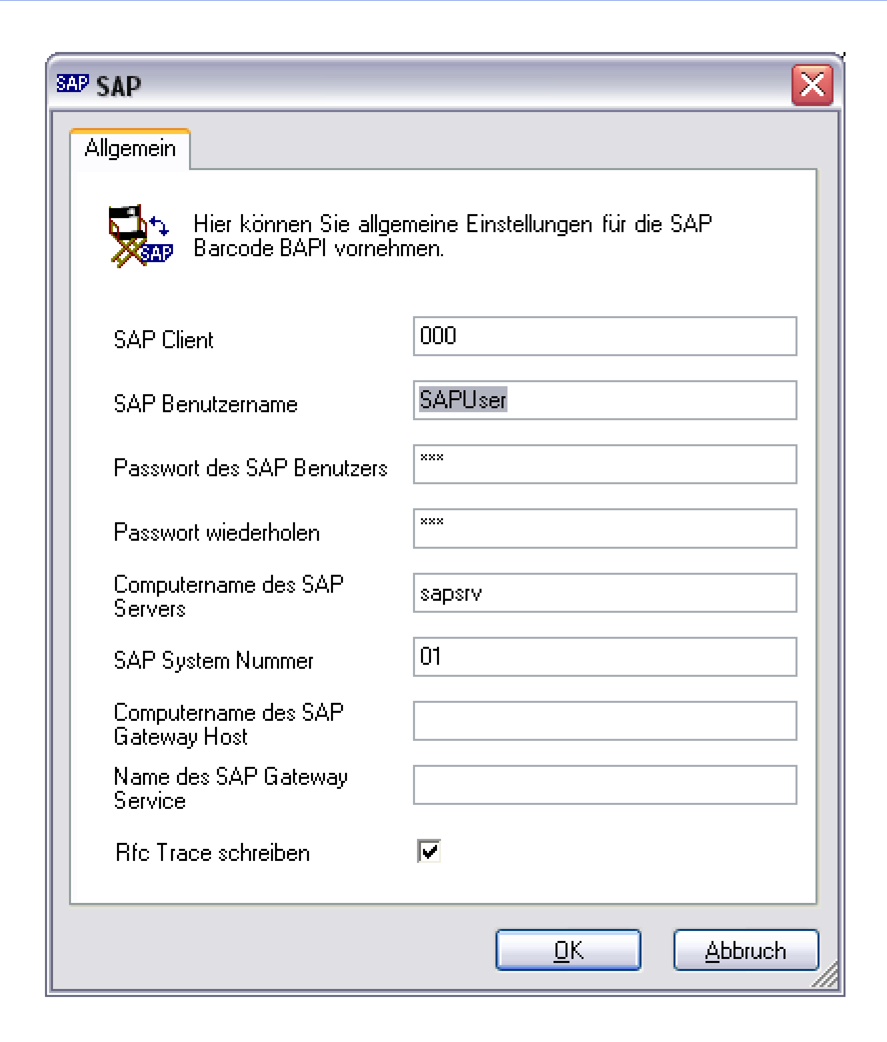
Konfiguration des FileDirector ArchiveLinks

Allgemeine Einstellungen für die Barcode-BAPI Funktionalität

Wird ein Dokument mit Barcode im FileDirector in einen Dokumententyp eingecheckt, der mit einem SAP Content Repository verknüpft ist, so werden der Barcode und die FileDirector Doc-GuID an das SAP-System geschickt.

Der Barcode selbst wird über die OCR des FileDirectors gelesen, wo auch die Art des zu lesenden Barcodes definiert wird.

Markieren Sie den Knoten ***SAP*** im Bereich der Systemkonfiguration und wählen Sie ***Eigenschaften***:



SAP Client

Hier wird der im SAP definierte Client eingetragen.

SAP Benutzername und Passwort

SAP hat eine eigene Benutzerverwaltung. Hier wird das SAP-Konto eingestellt, unter dem der FileDirector den Barcode an SAP schickt.

Weitere SAP Verbindungseinstellungen

Die Verbindungseinstellungen des SAP Servers können in den Feldern „Computername des SAP Servers“, „SAP Systemnummer“, Angabe des „Gateway Host“ und des „Gateway Service“ eingestellt werden. Für die genauen benötigen Angaben in diesem Bereich setzen Sie sich bitte mit Ihrem SAP-Berater in Verbindung.

Rfc Trace schreiben

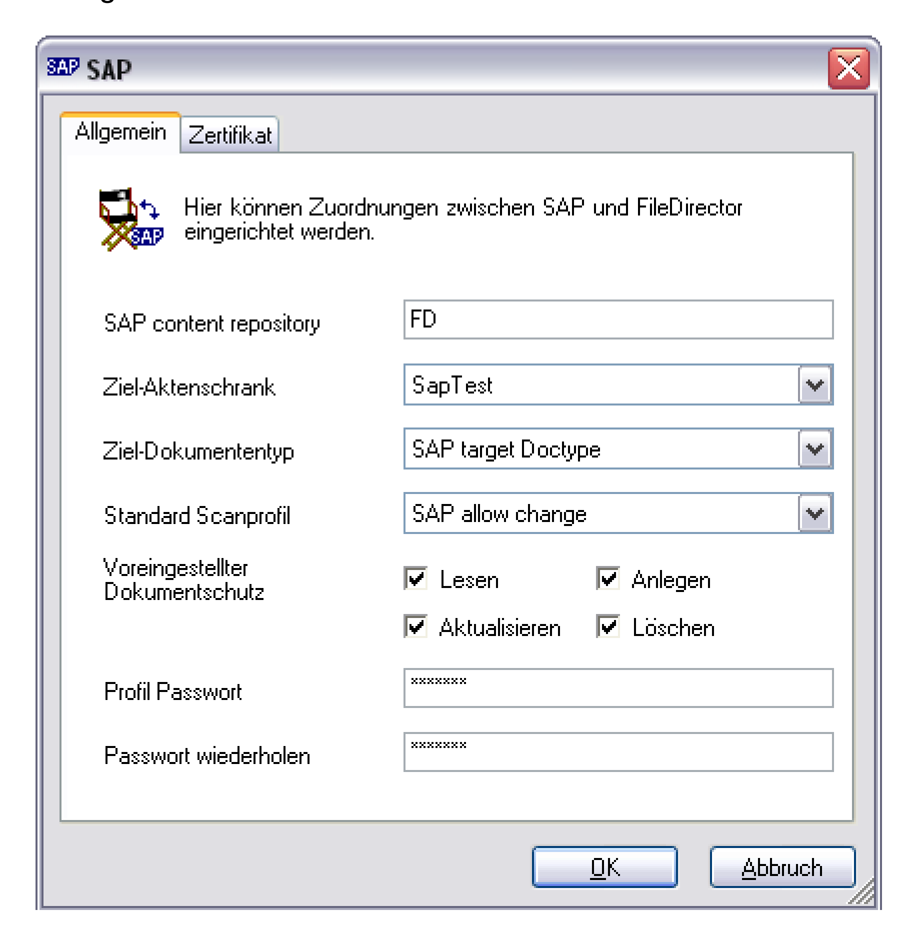
Ist diese Option gesetzt, werden die Barcode-Sende-Vorgänge des FileDirector Servers in trc-Dateien gespeichert. Die Dateien werden im virtuellen Verzeichnis des FileDirectors unter \bin abgelegt :***\\inetpub\wwwroot\filedirector\bin***

> *Hinweis:*
> *Die Dateien werden über eine Programmdatei (*.dll) von SAP generiert, die der FileDirector zur Versendung des Barcodes verwendet. Der FileDirector selbst hat keinen Einfluss auf den Inhalt dieser Protokollinhalte.*

Verknüpfung zwischen SAP Content Repository und FileDirector

Sollen aus SAP heraus Dokumente in den FileDirector abgelegt werden, muss auf Seite des FileDirectors das Ziel eingerichtet werden. Hier wird die Verknüpfung zwischen einem SAP-Content-Repository und einem FileDirector Dokumententyp eingestellt.

Erstellen Sie im Zweig „***SAP***“ über „***Neu***“ eine Konfiguration für die SAP Verbindung.



SAP content repository

Hier wird das zuvor in SAP konfigurierte Content Repository eingetragen. Das SAP-System kennt als Zuordnungseinheit innerhalb eines Content Servers nur das Content Repository, das über eine ID identifiziert wird. SAP schreibt vor, dass diese ID zweistellig ist oder mit Y oder Z beginnen muss.

> *Hinweis:*
> *Es ist vorteilhaft, zunächst den Eintrag in der FileDirector Konfiguration vorzunehmen, damit die Verbindung bei der Einstellung im SAP direkt getestet werden kann.*

Ziel-Aktenschrank / Ziel-Dokumententyp

Werden von SAP aus Daten geschickt bzw. der ScanClient oder der WinClient aufgerufen, so müssen der Aktenschrank und der Dokumententyp bekannt sein, in den gescannt werden soll.

Ein SAP Content Repository entspricht genau einem Dokumententyp innerhalb eines Aktenschrankes. Der Dokumententyp wird hier dem SAP Content Repository zugewiesen.

Standard Scanprofil

Ein Scanprofil kann, muss aber nicht vordefiniert werden. Ist es vordefiniert, so kann bei der SAP-Konfiguration eine sofortige Aktion hinterlegt werden. Die Einstellung der möglichen Aktionen finden Sie unter ⇨ ***Hinweise zur Einstellung in SAP.***

Voreingestellter Dokumentschutz

Bei der Ablage eines Dokuments wird der Grad der Schutzwürdigkeit bestimmt. Beim Zugriff auf ein Dokument wird definiert, welche Funktion ein Benutzer auf diesem Dokument ausführen darf.

Für genauere Informationen wenden Sie sich bitte an Ihren SAP Berater.

Es kann vorkommen, dass SAP bei der Ablage eines Dokuments, den Grad der Schutzwürdigkeit nicht mitschickt. In diesem Fall soll die Default-Einstellung des Content Servers verwendet werden, die hier voreingestellt werden kann.

Passwort

SAP schützt Übertragungen an den Content Server mit einer Signatur. Damit der Content Server diese Signatur überprüfen kann, wird ein Zertifikat benötigt. Die Verwendung des Zertifikats kann hier mit einem Passwortschutz versehen werden.

Zertifikat

Ein Zertifikat wird vom FileDirector ArchiveLink verwendet, um die Übertragungssignatur zu prüfen. Im oberen Bereich des Fensters steht das aktuelle Zertifikat, das vom ArchiveLink verwendet wird.

Zur Aktualisierung kann von SAP ein neues Zertifikat gesendet werden, dass zunächst im unteren Bereich angezeigt wird. Zur Aktivierung des neuen Zertifikats muss es von einem Administrator akzeptiert werden, damit sichergestellt wird, dass es von einer autorisierten Person genehmigt wurde.

SAP Einstellungen für das Content Repository (Details)

Folgende Einstellungen sind für die Konfiguration auf der SAP Seite von Bedeutung und müssen von Ihrem SAP-Berater eingerichtet werden:

> *Hinweis:*
> *In der SapGui kann man die Einstellungsmaske im Normalfall folgendermaßen erreichen:*
> *SapGui ⇨ Transaktion OAC0 – Customizing Content Repositories ⇨ Anlegen*

Content Repository

Hier wird die ID angegeben, die bereits im FileDirector für das Content-Repository vergeben wurde.

HTTP-Server

Name des Rechners, auf dem der FileDirector WebServer (Archivelink) installiert ist.

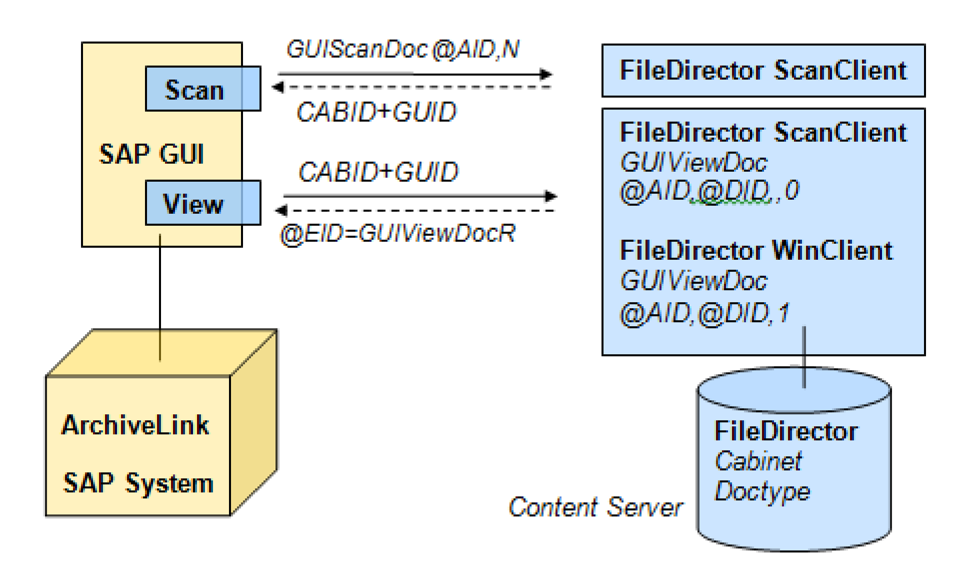
Portnummer

Normalerweise 80 bzw. bei Abweichung je nach Einstellung des IIS.

HTTP-Script

Die URL von ArchiveLink ohne den Hostnamen. Wenn also die vollständige URL lautet: http://hostname/FileDirector/web/sapaccess.aspx, dann muss für das http-Script angegeben werden: FileDirector/web/sapaccess.aspx

Übersicht zur Konfiguration des OLE/HTTP Frontends



In der SAPGUI (Anwenderoberfläche) von SAP werden zwei Aufrufe konfiguriert. Ein Scan-Aufruf und ein Aufruf, um die archivierten Dokumente zu betrachten (View).

Wird ein Dokument in SAP angelegt, so wird ein Aufruf GUIScanDoc@AID,N geschickt, wobei sich der ScanClient öffnet. Mit dem Aufruf kann der Parameter (N) mitgeschickt werden, der eine automatische Aktion (Singlescan, Batchscan

…etc.) auslöst. Die Aktionen sind im Abschnitt „archive from frontend (Scan)„ beschrieben.

Mit dem ScanClient wird das Dokument gescannt und indiziert, wobei die eingetragenen Indexdaten nur im FileDirector zur Recherche zur Verfügung stehen. Als Rückmeldung erhält das SAP-System eine ID, die aus der CABID und der DocGUID (ohne Bindestriche) zusammengesetzt ist. Diese ID hat eine Länge von 40 Zeichen.

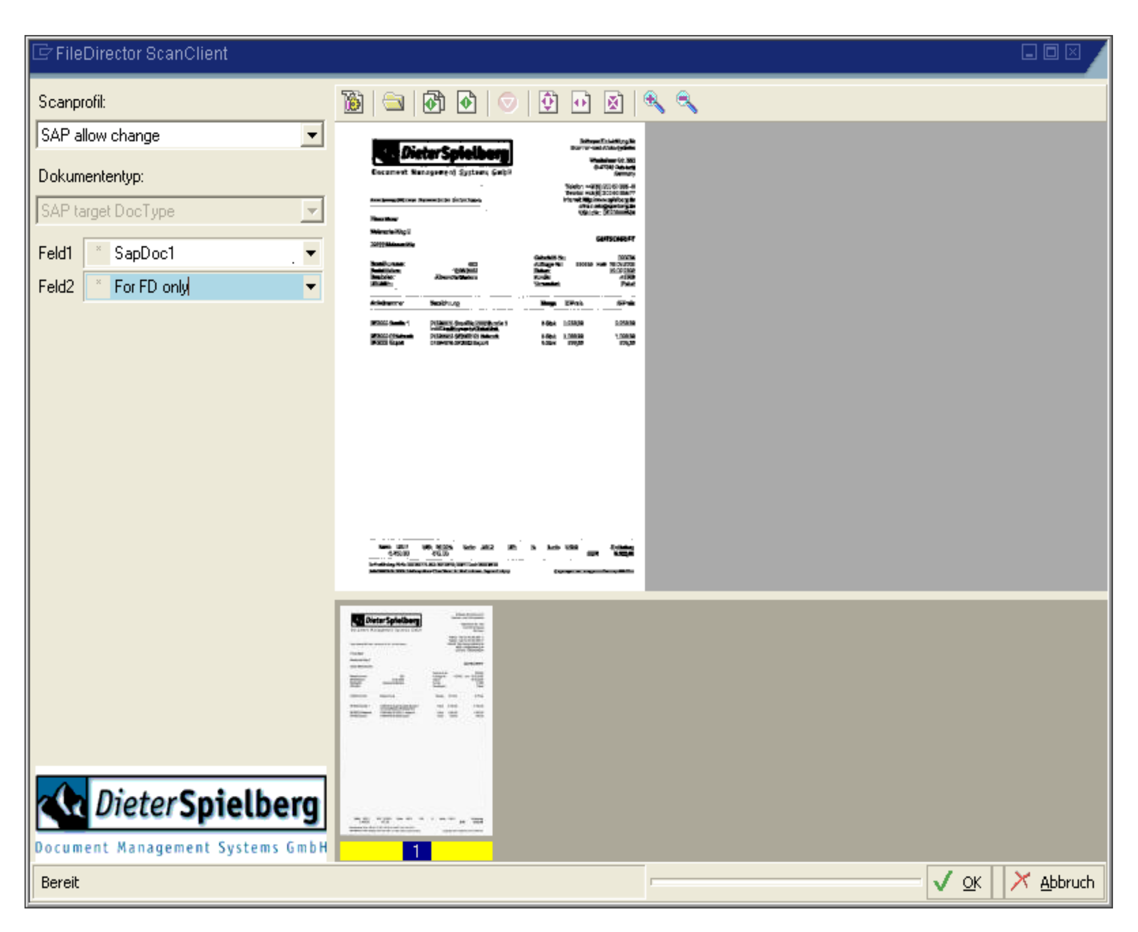
Soll ein bereits archiviertes Dokument betrachtet werden, kann man dafür sowohl den WinClient, als auch den ScanClient konfigurieren. Für diesen Aufruf wird der Befehl GUIViewDoc @AID,@DID,N wobei das N für 0 oder 1 steht. Bei der Einstellung „0“ wird der ScanClient geöffnet, bei der Einstellung „1“ öffnet sich der installierte WinClient.

Für die Einstellungen im SAP setzten Sie sich bitte mit Ihrem SAP-Berater in Verbindung.

Der FileDirector ScanClient

Zum Scannen über die ArchiveLink Schnittstelle kann ein spezieller ScanClient installiert werden, der sich in den Setups der FileDirector Installation befindet. Es ist eine Minimalversion des WinClients, die speziell für die Anbindung an SAP zum Scannen und Betrachten ausgelegt ist. Zur Installation des ScanClients ist – wie für den WinClient - das .NET Framework 2.0 Voraussetzung.

Bei Scannen mit dem ScanClient über SAP öffnet sich diese Oberfläche im Layout von SAP:



Bei einer Suche steht im ScanClient in der rechten unteren Ecke nur die Option „Schließen“ zur Verfügung. Das Menü ins analog zum WinClient. Eine Erläuterung der Buttons finden Sie im Benutzerhandbuch.

Hinweise zur Einstellung in SAP

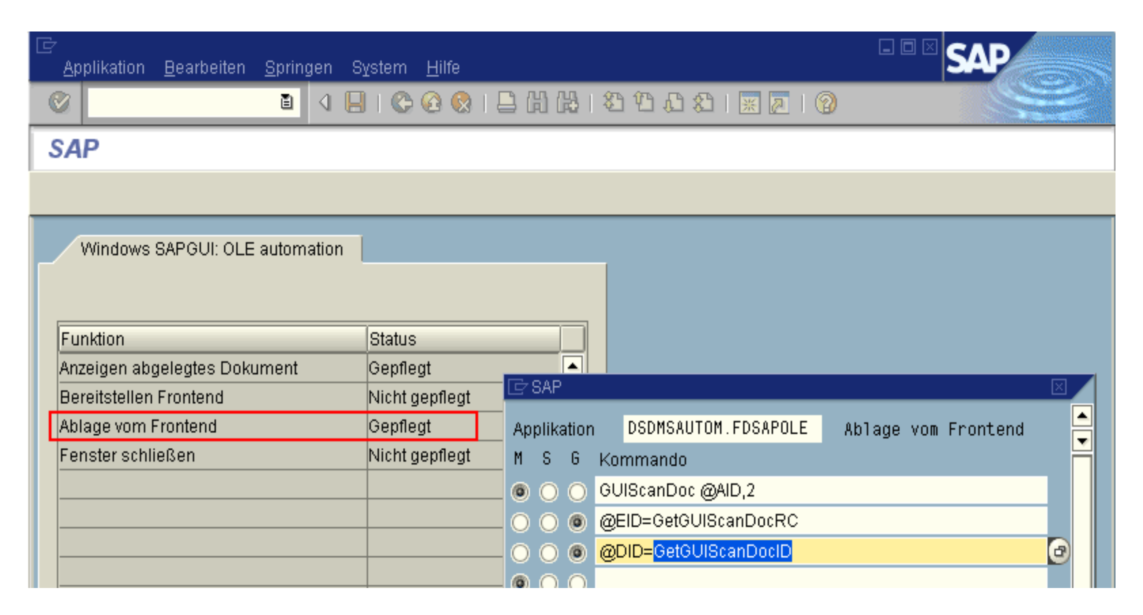
Funktionen für SAP OLE automation 2.0: ***DSDMSAUTOM.FDSAPOLE***

Archive from frontend (Scan)

M GUIScanDoc @AID,N   N= 1 ⇨ Scanmode Single
N= 2 ⇨ Scanmode Batch
N=-1 ⇨ Open FileDialog
N=-2 ⇨ Folder as Scanqueue
G @EID=GUIScanDocRC
G @DID=GUIScanDocID

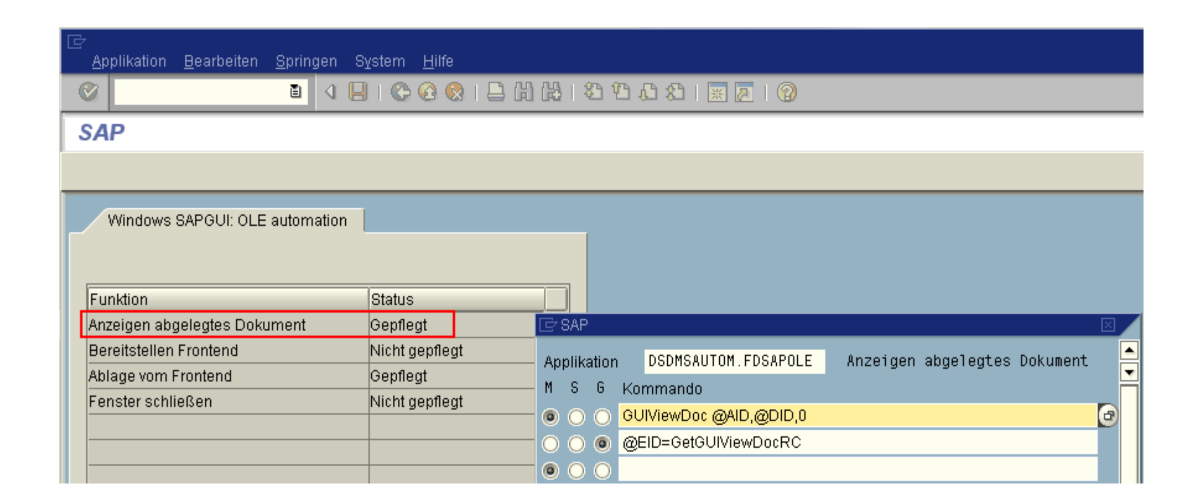
Hinweis:
Ein „M“ vor dem beschriebenen Eintrag bedeutet, dieser Aufruf wird gesendet, ein „G“ definiert die Rückmeldung.

Ist in der FileDirector Konfiguration ein Scanprofil vordefiniert, so können dem Scanaufruf die oben genannten Zahlen mitgegeben werden.

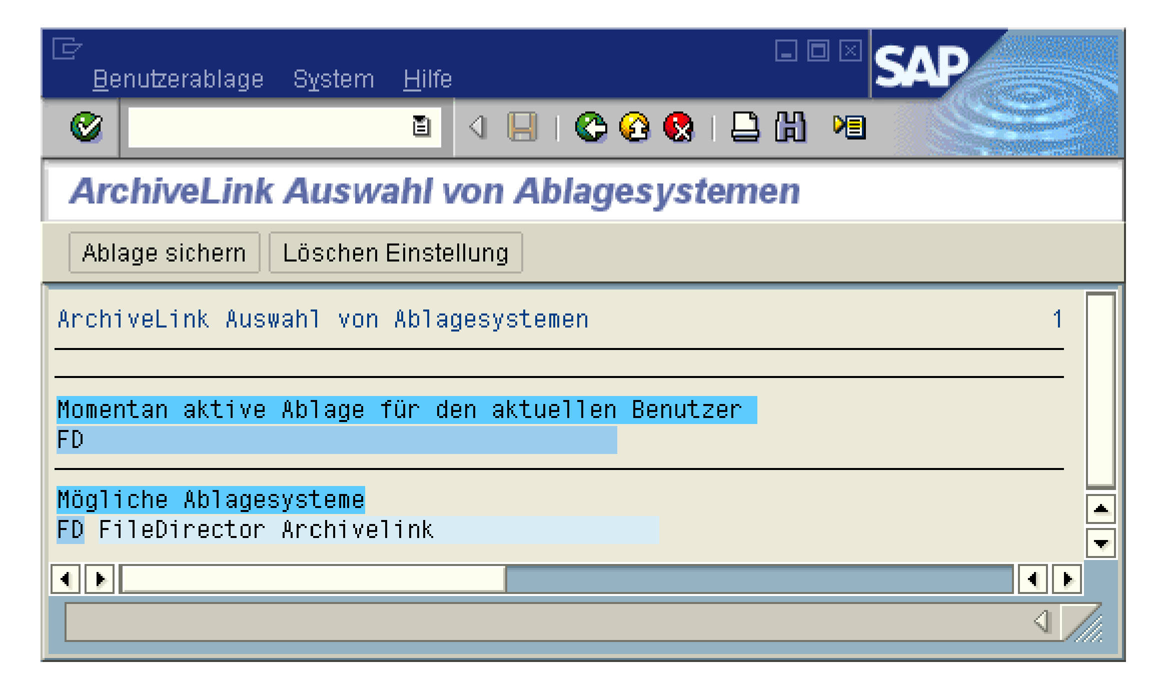


Display stored document (View)

M GUIViewDoc @AID,@DID,N   N=0 ⇨ View in ScanClient
N=1 ⇨ View in WinClient
G @EID=GUIViewDocRC



SAP content repository



Anwendungsserver und Systemnummer



Für die genaue Einstellung im SAP System setzen Sie sich bitte mit Ihrem SAP-Berater in Verbindung.

Aktenschränke

Aktenschrank erstellen

Mit Klick auf den Button ***Neu*** wird ein Dialogfenster zum Anlegen eines neuen Aktenschranks geöffnet. Der Bereich Aktenschränke muss im linken Teil des FileDirector Enterprise Manager-Fensters selektiert sein.

Hinweis:
In Ausnahmefällen kann es vorkommen, dass ein Aktenschrank mit einer ganz bestimmten vordefinierten ID benötigt wird. Um dies zu erreichen, kann der Enterprise Manager mit dem folgenden Startparameter gestartet werden: /NewCabID:3D104E6C, wobei dann „3D104E6C“ die ID wäre, die bei der ersten Erstellung eines Aktenschrankes verwendet würde.

Eigenschaften Allgemein



Im Reiter ***Allgemein*** werden der Name und ein beschreibender Text für den Aktenschrank eingegeben. Weiterhin wird der Speicherort angezeigt, an dem der SQL-Server die Datenbank dieses Aktenschrankes speichert. Soll der Speicherort der Datenbank verlegt werden, so ist dies über die Konfiguration im Datenbank-Server möglich.

Eine eindeutige ID wird für diesen Aktenschrank automatisch angelegt und zu Ihrer Information angezeigt. Sobald ein neuer Aktenschrank erzeugt wurde, wird automatisch eine Datenbank mit dem Namen der ID-Nummer erstellt.

Einrichtung eines Logos

Das Logo wird mit dem Aktenschrank gespeichert. Wenn ein neuer Aktenschrank erstellt wird, kann in dieser Maske das Logo geändert werden. Soll es erst später geändert werden, so markieren Sie den Aktenschrank und wählen Sie „***Eigenschaften***“.

Über „***Logo ändern***“ kann jetzt eine Grafik ausgewählt werden. Diese Grafik wird später im Steuermenü des WinClients sichtbar.

Ist dem Aktenschrank kein Logo zugewiesen, so erscheint das Logo, das unter dem Namen custlogo.gif im Programmpfad des WinClients gespeichert ist. Hierzu finden Sie eine Erläuterung im Installationshandbuch.

Sicherheit Aktenschrank

Im Reiter ***Sicherheit*** werden die Gruppen und Benutzer eingerichtet, die diesen Aktenschrank verwenden dürfen. Aktenschränke können im Enterprise Manager nur gesehen werden, wenn der Benutzer „Vollzugriff" hat. Ein Administrator oder ein Benutzer mit dem Recht „***Vollzugriff***" kann hier die Rechte der jeweiligen Benutzer und Gruppen konfigurieren.

Die allgemeinen Windows-Grundrechte werden für jeden Benutzer in der Windows-Sicherheit festgelegt. Um bestimmten Benutzern Rechte zuweisen zu können, ***siehe ⇨ FileDirector Benutzer/Gruppen***

Im FileDirector können Rechte auf verschiedenen Ebenen vergeben werden:

Im Aktenschrank
Im Dokumententyp ***Siehe ⇨ Dokumententyp Sicherheit***
In Feldern ***Siehe ⇨ Filter***
Im Ablagesystem Feldern ***Siehe ⇨ Sicherheit Ablagesystem***
Für einzelne Dokumente im WinClient ***Siehe ⇨ Benutzerhandbuch***

Allgemeine Regeln für die Rechtevergabe

Um Rechte korrekt zu vergeben, müssen diverse Regeln eingehalten werden. So kann man Rechte für Benutzer und für Gruppen vergeben, Rechte können vererbt oder direkt gesetzt werden und es können Rechte erlaubt und verweigert werden.

Folgende Regeln sind dabei zu beachten:

1) Benutzerrechte gehen vor Gruppenrechten

Wurde einer Gruppe das Recht auf z.B. „Löschen" verweigert, aber einem bestimmten Benutzer aus dieser Gruppe explizit dieses Recht erlaubt, so ist diesem Benutzer das „Löschen" erlaubt.

2) Direkte Rechte gehen vor vererbten Rechten

Werden im Aktenschrank Rechte vergeben, so werden diese Rechte automatisch auf alle Dokumententypen vererbt. Vererbte Rechte werden als Kästchen, direkte Rechte als Häkchen angezeigt. Wird einer Gruppe im Aktenschrank z.B. das Recht „Löschen" verboten, so kann es für die gleiche Gruppe für einen bestimmten Dokumententyp direkt gesetzt und erlaubt werden. Diese Gruppe darf dann nur in diesem speziellen Dokumententyp Dokumente löschen. In den anderen Dokumententypen darf von dieser Gruppe nicht gelöscht werden, da dort die gerbten Rechte des Aktenschrankes gelten.

3) Verweigerte Rechte gehen vor erlaubten Rechten

Ist z.B. ein Benutzer in zwei verschiedenen Gruppen und für die eine Gruppe wird ein bestimmtes Recht erlaubt, für die andere aber verweigert, so gilt das verweigerte Recht.

4) Rechtevergabe auf Aktenschrankebene ohne Zulassen/Verweigern

Wenn einem Benutzer auf Aktenschrankebene keine Rechte erteilt wurden, dann können keine Rechte vererbt werden und die Funktion wird zunächst nicht erlaubt.

Dadurch kann man erreichen, dass die Rechte erst auf Dokumententypebene vergeben werden.

Beispiel:

Gruppe "***Verwaltung***" beinhaltet die Benutzer "Peter" und "Paul". Die Gruppe „***Verwaltung***“ ist in Gruppe „***fd-scan***“

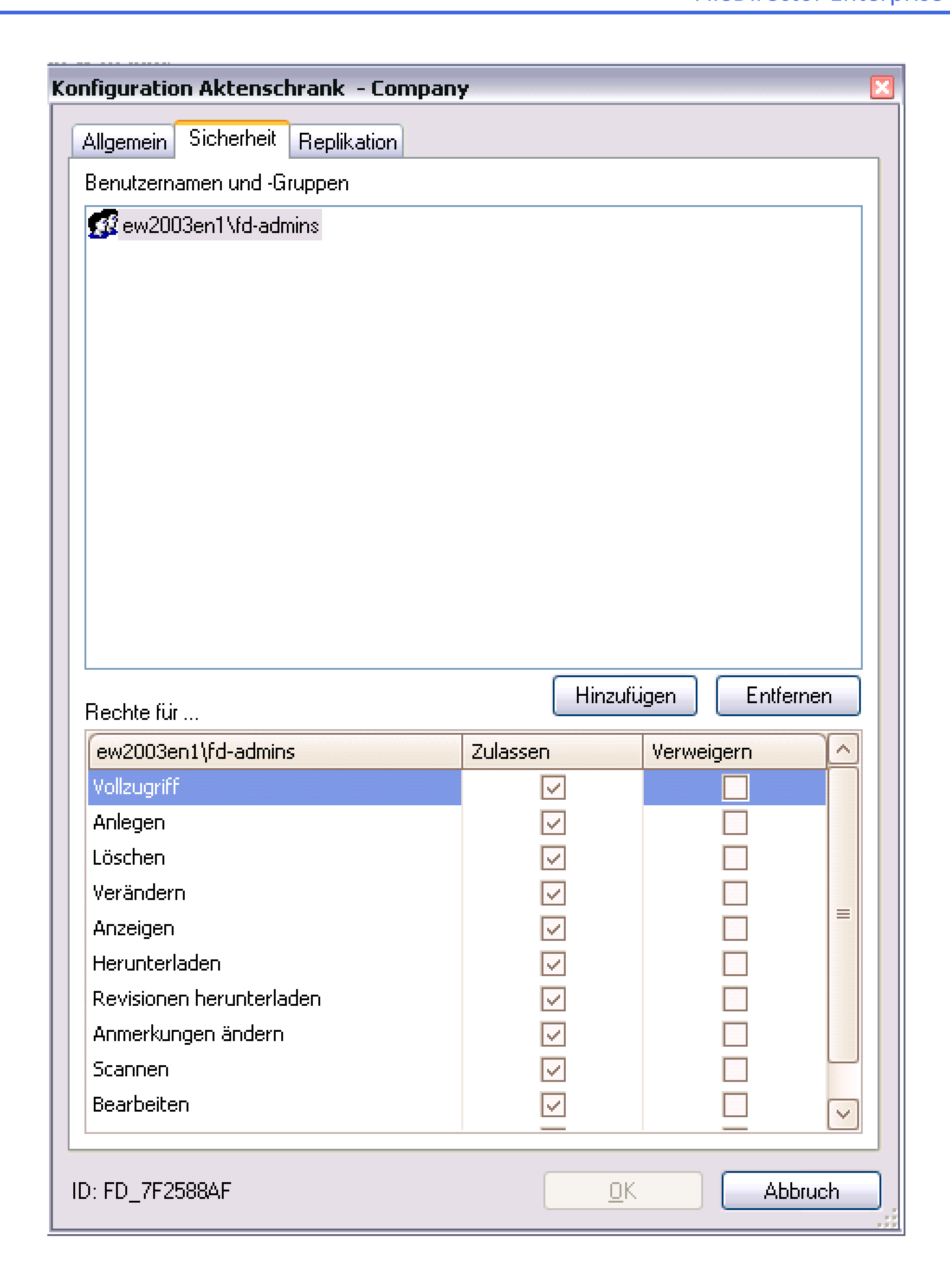
„***Verwaltung***“ ist den Aktenschrankrechten zugeteilt, aber es wurden hier keine Häkchen gesetzt, hat also auf Aktenschrankebene keine Rechte. Da hier nun keine Rechte vererbt werden können, hat die Gruppe auf Dokumententypebene keine Rechte. Hier können jetzt der Gruppe die Dokumententypen freigegeben werden, die sie sehen und bearbeiten sollen.

Hinzufügen von Benutzern/Gruppen

Soll einem Benutzer explizit ein Recht zugewiesen werden, so muss er erst über ***FileDirector Benutzer/Gruppen*** importiert werden, damit er in der Auswahlliste zur Verfügung steht***. Siehe ⇨ FileDirector Benutzer/Gruppen.***

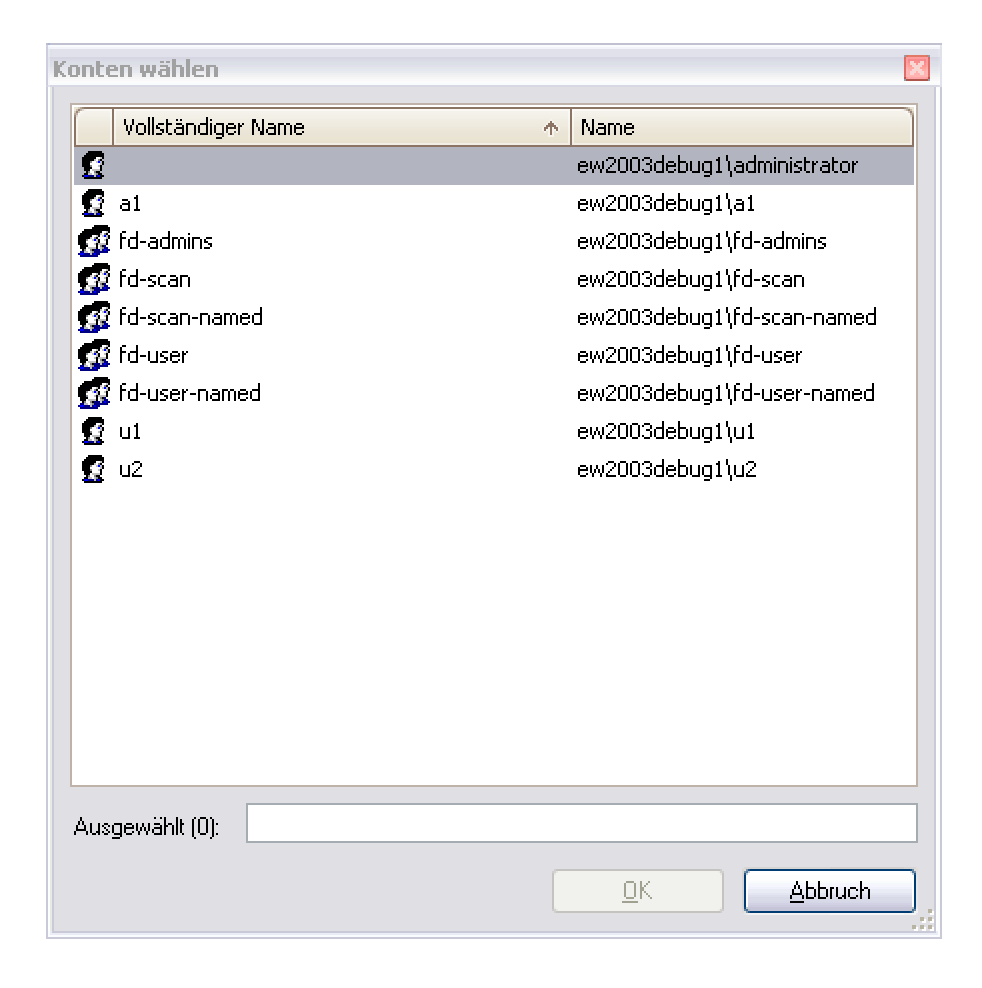
Wählen Sie dann ***Hinzufügen***, damit Sie die Konten und Gruppen auswählen können.

> *Tipp:*
> *Wenn der Benutzer, der den FileDirector administrieren darf, als erstes die kompletten Berechtigungen erhält, dann wird er immer an alle Funktionen gelangen – auch wenn er (versehentlich) der Gruppe „**fd-admins**“ den Vollzugriff verweigert hat.*



Konten wählen

Es können mehrere Benutzer hintereinander markiert und der Auswahl hinzugefügt werden. Die Anzeige der Benutzer und Gruppen kann alphabetisch sortiert werden, indem auf dem Spaltennamen geklickt wird.



Rechte auf Aktenschrankebene

Die Rechte sind hierarchisch aufgebaut, so dass die Rechte der Aktenschränke auf die Rechte der Dokumententypen vererbt werden. ***Verweigern*** hat immer eine höhere Berechtigung als ***Zulassen***.

Sollen Rechte vergeben oder verweigert werden, so sollte immer explizit ***Zulassen*** oder ***Verweigert*** markiert werden. Wird nur das Häkchen entfernt, so werden die Grundrechte der Gruppen bzw. die vererbten Rechte übernommen.

Vollzugriff

erlaubt es dem Benutzer, Rechte zu vergeben. man sollte darauf achten, dass der fd-admin im Normalfall immer diese Rechte haben sollte.

Verweigert man dem fd-admin das Recht, so kann er selbst keine Rechte mehr vergeben.

> *Hinweis:*
> *Wird die Gruppe fd-admins in der Tabelle CabRights gelöscht, so wird sie bei Neustart automatisch wieder mit allen Rechten hinzugefügt.*
> *In der SQL-Tabelle ‚CabRights' sind die User und Gruppen aufgeführt. Löschen Sie dort die Datensätze aber nicht sofort, sondern benennen Sie sie nur um.*

Anlegen

Ist „Anlegen“ für einen Benutzer verweigert, darf dieser zwar Dokumente in der lokalen Liste anlegen, nicht aber auf dem Server einchecken. Dies betrifft nur das Anlegen neuer Dokumente.

Hinzuscannen oder Ändern wird durch das Verweigern dieser Option nicht verboten.

Löschen

Ist das Löschen verweigert, so darf der Benutzer keinen eingecheckten Datensatz vom Server löschen.

Lokale Dokumente und Dokumente auf der persönlichen Liste dürfen gelöscht werden.

> *Hinweis:*
> *Serverseitiges „Löschen“ bedeutet kein Löschen aus der Datenbank, sondern in der Tabelle FD_Documents wird das Dokument als gelöscht markiert. Es wird somit nicht mehr in der Suchliste berücksichtigt.*

Verändern

Ist diese Option verweigert, so wird ein grundsätzliches Auschecken archivierter Dokumente verhindert. Das Verändern neuer Dokumente auf der lokalen Liste und das anschließende Einchecken ist aber erlaubt.

Anzeigen

Ist für einen Aktenschrank die Anzeige grundsätzlich verweigert, so kann der Benutzer den Aktenschrank beim Öffnen nicht auswählen.

Herunterladen

Ist das Recht „Herunterladen“ verweigert, so kann zwar in den Indexdaten gesucht werden, aber die Seiten zu den Dokumenten werden nicht angezeigt, weil sie nicht in den lokalen Cache heruntergeladen werden. Änderungen der Indexdaten sind nicht möglich.

> *Hinweis:*
> *Bei dieser Option sind die Verwaltung des lokalen Cache und die Anmeldung wichtig! Wird hier die Standardauthentifizierung verwendet, kann es zu Sicherheitseinbußen führen, wenn Benutzer mit verschiedenen Rechten an einem Arbeitsplatz arbeiten.*

Siehe ⇨ Automatisches Login verwendet aktuelles Windows-Konto

Revisionen herunterladen

Wird das Recht „Revisionen herunterladen“ verweigert, so kann der Benutzer nur den letzten Stand des Dokumentes einsehen, aber keine vorherige Revision aufrufen.

Anmerkungen ändern

Sind Anmerkungen auf einer Seite gesetzt worden, können diese nicht verändert werden, wenn dem Benutzer dieses Recht verweigert wurde.

So können z.B. Bereiche eines Dokumentes für unbefugte Einsicht abgedeckt werden.

Scannen

Wird dieses Recht verweigert, so wird dadurch das Tab „Scannen“ im WinClient für diese Benutzer komplett ausgeblendet und es stehen keine Scanoptionen mehr zur Verfügung.

Bearbeiten

Wird „Bearbeiten“ verweigert, wird auch hier das Tab im WinClient komplett ausgeblendet.

Drucken

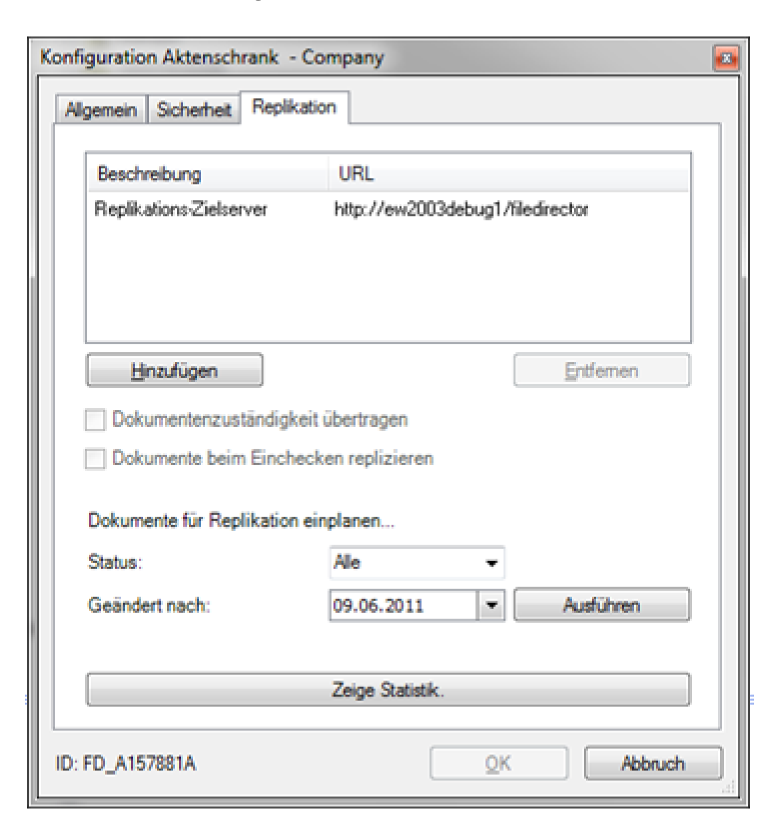
Ist Drucken nicht erlaubt, so werden die Druckoptionen im Menü inaktiv oder sind für den Anwender nicht mehr verfügbar.

Replikation

Voraussetzung zur Konfiguration der Replikation im Aktenschrank ist die Verbindungseinstellung zum Zielserver ⇨ siehe ***Replikationsverbindung erstellen***

Aktenschrank für Replikation konfigurieren

In den Eigenschaften eines Aktenschankes (rechtes Kontextmenü auf ***Aktenschrank ⇨ Eigenschaften***) befindet sich der Reiter zur Konfiguration der Replikationseinstellungen für diesen Aktenschrank.

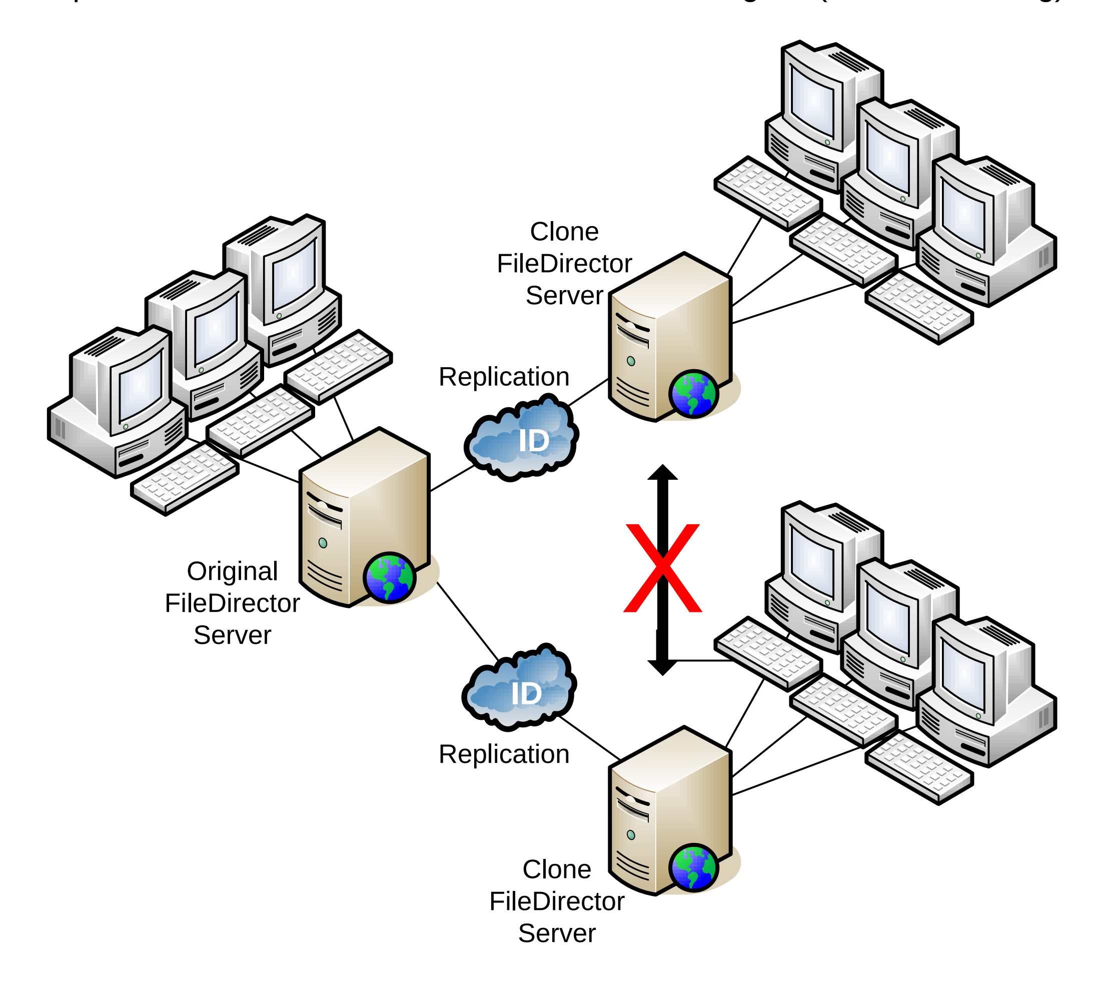


Hinzufügen

Ist der Zielserver eingerichtet, so kann er durch „***Hinzufügen***“ dem Aktenschrank zugewiesen werden. So wird eingestellt, mit welchem Server die Daten des Aktenschrankes repliziert werden sollen.

Dokumente können nur mit Servern repliziert werden, die in dieser Tabelle stehen. Sollen replizierte Dokumente vom Originalserver ausgecheckt werden können, muss hier auf dem Zielserver auch der Originalserver eingefügt werden.

Eine Replikation zwischen zwei Zielservern ist nicht möglich (siehe Abbildung):



Hinweis:
Bei der Abbildung muss berücksichtigt werden, dass die Zuständigkeit der Dokumente auf einen anderen Server übertragen werden kann. Wird sie vom Originalserver zu einem Clone übertragen, so wird der Clone somit zum Originalserver.

Scannen / Verändern/ Suchen

Wird im Originalserver gescannt und auf den Zielserver (Clone) repliziert, so können die Dokumente auf dem Zielserver gesucht und angezeigt werden. Sollen bereits replizierte Dokumente des Originalservers auf dem Zielserver bearbeitet werden, so ist das nur möglich, wenn sie auf dem Originalserver ausgecheckt werden. Dafür muss der Originalserver in der Aktenschrankeinstellung des Ziel-Servers eingerichtet und die Verbindung online sein.

Beispiele:

Zentrale (Originalserver) ⇨ Niederlassung (Zielserver)

In der Zentrale und in der Niederlassung werden Daten gescannt und eingecheckt. Die Daten aus der Zentrale sollen in der Niederlassung zur Verfügung stehen.

Fall1:

In der Zentrale wird gescannt. In der Niederlassung sollen die Daten der Zentrale recherchierbar sein, aber nicht geändert werden:

Hier reicht eine Replikationsverbindung auf dem Zentralrechner zum Niederlassungsserver. Der Zeitplaner wird in der Zentrale eingerichtet und benötigt eine Lizenz zur Replikation.

Fall2:

In der Zentrale wird gescannt. In der Niederlassung sollen die Daten der Zentrale recherchierbar sein und geändert werden können. In der Zentrale werden die Daten der Niederlassung nicht benötigt:

Die Replikationsverbindung muss dazu auf beiden Servern eingerichtet sein.

Die Daten werden von der Zentrale auf die Niederlassung mit dem Zeitplaner übertragen- also benötigt die Zentrale eine Lizenz. Wird ein repliziertes Dokument der Zentrale von der Niederlassung aus geändert, so muss das Dokument in der Zentrale ausgecheckt und wieder eingecheckt werden. Dazu benötigt auch der Niederlassungsserver eine Replikationslizenz. Der Zentralserver muss im Niederlassungsserver bekannt gemacht sein und die Verbindungseinstellung im Aktenschrank muss online sein.

Fall3:

In der Zentrale und in der Niederlassung werden Dokumente gescannt. Daten sollen von der Zentrale in die Niederlassung und umgekehrt repliziert werden:

Die Verbindung muss auf beiden Servern für den jeweils anderen Server eingerichtet werden. Von beiden Servern sollen die Daten repliziert werden und über einen Zeitplaner gestartet werden. Daher benötigen beide Server eine Lizenz für die Replikation, die Server müssen jeweils auf beiden Systemen bekannt und die Verbindung muss online sein.

Dokumentenzuständigkeit übertragen

Wird ein Dokument auf jeweils einem der für die Replikation vorgesehenen Server angelegt, so wird ihm die ID dieses Servers zugewiesen (HomeSN). Daran kann erkannt werden, welcher Server der „Eigentümer“ des Originaldokumentes ist. In einigen Fällen kann es sinnvoll sein, die Dokumentenzuständigkeit auf den anderen Server zu übertragen. Damit wird die ID des Dokumentes auf den Zielserver übertragen wird, muss die Option „***Dokumentenzuständigkeit übertragen***“ vor der Replikation markiert werden. Eine weitere Bearbeitung kann danach auf dem Zielserver erfolgen, ohne dass eine erneute Verbindung zu dem Ursprungsserver aufgebaut werden muss.

Beispiel:

Ein Dienstleistungsunternehmen scannt Daten für einen Kunden. Diese Daten sollen später auf den Server des Kunden übertragen werden. Wenn der Kunde die Daten bearbeitet, soll aber keine Verbindung mehr zum Dienstleister aufgebaut werden, sondern die Daten sollen komplett auf den Kundenserver übertragen werden, als wären sie dort gescannt worden.

Für dieses Szenario benötigt der Dienstleister die Replikationslizenz und startet nach dem Scannen den Zeitplaner für die Replikation auf den Kundenserver. Auf dem Server des Dienstleisters muss der Kundenserver bekannt sein. Wird bei der Übertragung der Daten die Dokumentenzuständigkeit auf den Kundenserver übertragen, dann kann der Kunde mit den Daten autark weiter arbeiten.

Dokumente beim Einchecken replizieren

Sollen Dokumente sofort nach dem Einchecken repliziert werden, muss diese Option gesetzt sein. Dabei wird der Zeitplaner ignoriert und die Dokumente werden sofort eingecheckt. Ist der Remote Server offline, so werden die Dokumente trotzdem in die „Sync“-Tabelle geschrieben. Diese werden dann später mit dem Zeitplaner repliziert.

Dokumente für Replikation einplanen

Diese Option wird für die nachträgliche Replikation verwendet. Die Menge an Dokumenten kann durch Status und Datum eingeschränkt werden.

Status

Für die Replikation markiert werden können

- Alle Dokumente
- Noch nie replizierte Dokumente
- Dokumente, bei denen eine vorherige Replikation fehlgeschlagen ist

Markieren bedeutet, dass die Dokumente in die Tabelle „Sync“ geschrieben werden, und somit eine Liste mit den vorgemerkten Dokumenten zusammengestellt wird.

Die Dokumente werden erst automatisch in die „Sync“-Tabelle geschrieben, wenn eine Verbindung konfiguriert und dem Aktenschrank zugewiesen wurde.

Sobald der Zielserver bekannt ist, wird das Dokument beim einchecken automatisch in der Tabelle zur Synchronisation vorgemerkt. Mein nächsten Start des Zeitplaners werden die Dokumente dann repliziert.

Geändert nach

Durch die mögliche Auswahl eines Datums müssen also nicht alle älteren Dokumente in die „Sync“ - Tabelle aufgenommen werden.

Markiere alle Dokumente für die Replikation

Diese Option wird für die nachträgliche Replikation verwendet. Wurden bereits Dokumente gescannt, ohne dass eine Replikationsverbindung konfiguriert war, so können die bestehenden Dokumente für die Replikation markiert werden.

Markieren bedeutet, dass die Dokumente in die Tabelle „Sync" geschrieben werden, und somit eine Liste mit den vorgemerkten Dokumenten zusammengestellt wird.

Die Dokumente werden erst automatisch in die „Sync"-Tabelle geschrieben, wenn eine Verbindung konfiguriert und dem Aktenschrank zugewiesen wurde.

Sobald der Zielserver bekannt ist, wird das Dokument beim einchecken automatisch in der Tabelle zur Synchronisation vorgemerkt. Mein nächsten Start des Zeitplaners werden die Dokumente dann repliziert.

Markiere alle nach… [Datum]… geänderten Dokumente für die Replikation

Diese Option ist - wie die zuvor beschriebene Option - für die nachträgliche Replikation vorgesehen. Durch die mögliche Auswahl eines Datums müssen also nicht alle älteren Dokumente in die „Sync" - Tabelle aufgenommen werden.

Zeige Statistik

Die Statistik zeigt die ungefähre Größe und Anzahl der Dokumente in der „Sync"-Tabelle an. So kann abgeschätzt werden, welche Datenmenge beim Start des Replikations-Zeitplaners übertragen werden muss. Die Größe der XML-Dateien wird dabei nicht berücksichtigt.

Aktenschrank löschen

Wird ein Aktenschrank neu angelegt, so wird eine Datenbank mit der ID des Aktenschrankes angelegt. Zusätzlich wird ein Eintrag in die SQL-Datenbank FDConfig in der Tabelle „Cabinets" gesetzt.

Wird ein Aktenschrank gelöscht, so wird der Eintrag in der Tabelle ***Cabinets*** gelöscht, aber die SQL-Datenbank beibehalten. Dadurch ist es möglich, eine Datenbank nach dem Löschen wieder erneut zu registrieren.

Sind bereits Daten über den WinClient eingescannt oder importiert worden, so existiert zusätzlich ein Datenverzeichnis im Ordner filedirector.data mit der ID des Aktenschrankes. (FD_ID….CAB). Dort werden die Bilddateien abgelegt.

Um einen Aktenschrank endgültig zu entfernen, müssen folgende Komponenten entfernt werden:

Aktenschrank im FileDirector Enterprise Manager

Datenbank im SQL Server - (hier werden die Indexdaten gespeichert)

Datenverzeichnis des Aktenschrankes (filedirector.data\ FD_ID…..CAB)

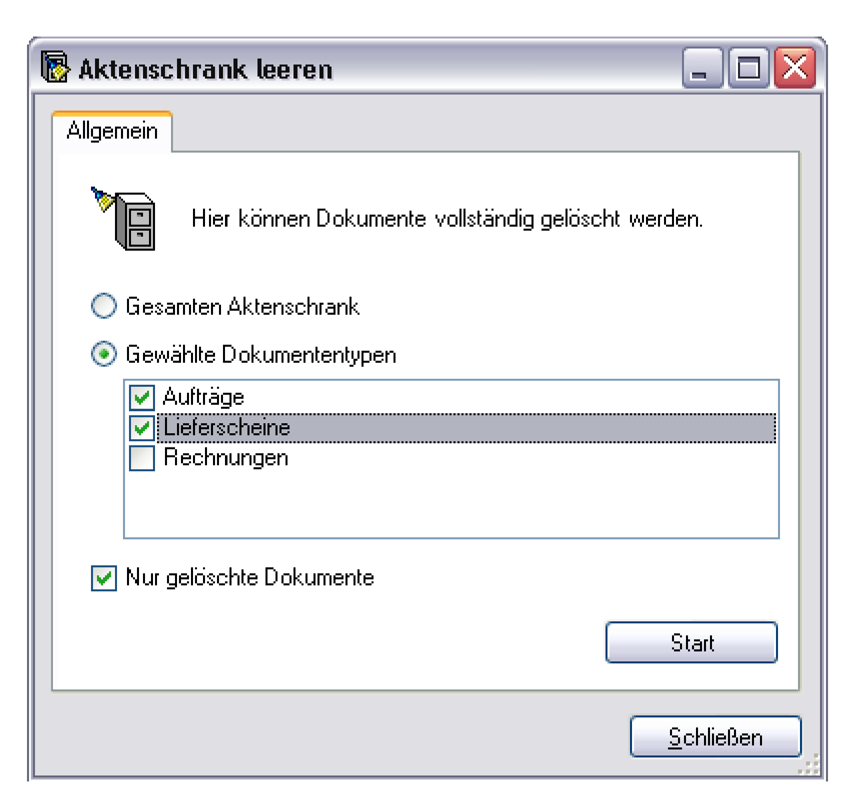
Aktenschrank leeren

Über das Menü der rechten Maustaste kann der Inhalt eines Aktenschrankes geleert werden, d.h. sowohl die Daten im Speicherpool (filedirector.data), als auch die Einträge für die Dokumente in der Datenbank werden ***unwiederbringlich*** gelöscht, sofern keine Sicherung der Daten und der SQL-Datenbank gemacht wurde.

Es werden nur die Inhalte, jedoch nicht die Konfiguration der Aktenschränke, Felder und Dokumententypen gelöscht.



Aktenschrank leeren



Gesamten Aktenschrankinhalt endgültig löschen

Wird die Option „Gesamten Aktenschrank“ angewählt und der Vorgang gestartet, so werden die Dokumente aus allen Dokumententypen in diesem Aktenschrank gelöscht. Es werden alle Daten aus der Datenbank und aus den Speicherpools gelöscht. Die Konfiguration des Aktenschrankes bleibt bestehen.

Dokumente in gewählten Dokumententypen endgültig löschen

Wird die Option „Gewählte Dokumententypen“ verwendet, so werden nur die Dokumente und Daten in den markierten Dokumententypen bereinigt. Die Konfiguration der Dokumententypen bleibt bestehen.

Nur gelöschte Dokumente endgültig löschen

Werden Dokumente vom Benutzer im WinClient vom Server gelöscht, so werden die Daten und Datenbankeinträge in der Datenbank als gelöscht markiert. So können die gelöschten Dokumente jederzeit wieder hergestellt werden.

Sollen diese Dokumente tatsächlich endgültig gelöscht werden, kann man dies über diese Option einstellen. Sie wird immer in Kombination mit den anderen beiden Optionen verwendet, so dass einstellbar ist, ob die als gelöscht markierten Dokumente für den gesamten Aktenschrank oder für ausgewählte Dokumententypen endgültig gelöscht werden sollen.

Hinweis:
a) Beim Löschen der Dokumente werden sowohl ausgecheckte Dokumente gelöscht, als auch Dokumente, die sich auf Prozessen befinden. Hier kann es also dazu kommen, dass Dokumente, die sich auf der lokalen Liste von Benutzern befinden, nicht mehr aufrufbar sind. Daher sollte man dafür sorgen, dass diese Dokumente vorher eingecheckt werden, oder später von der lokalen Liste gelöscht werden.
b) Folgende Aktionen werden beim Leeren durchgeführt:
Die folgenden Inhalte der Tabellen in der Datenbank des Aktenschrankes werden teilweise oder ganz gelöscht:
FD_Documents, FD_Revisions, FD_Images, Userdocs, DocLog.
Zudem werden die Größenangaben der Aktenschänke neu berechnet und die Daten aus den Speicherorten gelöscht.
Die Sync Tabelle wird ebenfalls gelöscht, wobei dies nur für die Verwendung der Replikation von Bedeutung ist.
c) Daten, die in Container abgelegt wurden und Speicherorte, die die Einstellung „nur lesen“ haben, werden nicht gelöscht.

Struktur speichern unter…(Strukturdatenexport)

Um die Strukturdaten eines Aktenschrankes zu exportieren, wird der Aktenschrank im FileDirector Enterprise Manager markiert und über den Befehl „Struktur speichern unter…“ aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste in eine XML-Datei exportiert. Der Dateiname der XML-Datei wird mit „Struktur von 12345678.XML“ bezeichnet, wobei 12345678 für die ID des Aktenschrankes steht.

Hinweis:
Beachten Sie vor dem Export den Abschnitt ⇨ „Wichtige Hinweise zum Strukturimport“ für den Import im Kapitel „Neu aus Struktur“.

Neu aus Struktur (Strukturdatenimport)

Um einen Aktenschrank aus einer exportierten Struktur neu zu erzeugen, wird der Zweig „***Aktenschränke***“ markiert und der Befehl „***Neu aus Struktur***“ aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste ausgeführt.

Hinweis:
Nach einem erfolgreichen Import muss ggf. die Ansicht im Enterprise Manager aktualisiert werden.

Wichtige Hinweise zum Strukturimport

Erstellungsort der Aktenschrankdatenbank

Die Datenbank des Aktenschrankes wird in dem Pfad erstellt, in dem sich die Konfigurationsdatenbank „FDconfig“ befindet.

SQL-Datenbankversion

Ein Strukturdatenexport zwischen SQL Server 2000 und SQL Server 2005 ist in beiden Richtungen möglich. Der Strukturdatenaustausch mit einem Oracle Server wird momentan noch nicht unterstützt.

Identische FileDirector Server Versionsnummer

Beachten Sie, dass die Versionsnummer des exportierten FileDirector Aktenschrankes die gleiche Versionsnummer haben muss, wie der FileDirector Server, in den importiert werden soll. Die exportierte Datenbank des Aktenschrankes muss also die gleiche Datenbankstruktur aufweisen wie der Zielserver.

Rechte werden nicht übernommen

Die Rechtestruktur wird nicht aus dem Quellaktenschrank übernommen - weder bei der Kopie, noch bei dem Klon. Sie müssen entsprechend neu konfiguriert werden, da entweder die Serverumgebung der Rechtestrukturen oder Zugriffsstrukturen bei der Kopie/ dem Klon anders sein können.

Benutzer, die in Prozessen konfiguriert wurden, werden zunächst übernommen und müssen später nach dem Import überprüft und ggf. an die neue Benutzerstruktur angepasst werden.

ODBC

Die eingerichteten ODBC Links werden in die Kopie/ den Klon übertragen, wobei die ODBC Quellen im Windows entsprechend vorhanden sein oder eingerichtet werden müssen.

Globaler Zähler

Wird ein Feld in der Struktur exportiert, das einen globalen Zähler auf dem Server beinhaltet, so kann dieser Zähler nicht in einen Klon oder eine Kopie überführt werden. Der Zählwert eines globalen Zählers wird auf den Standardwert „1“ gesetzt. Soll dieser Wert abweichen, so muss der Zähler nach dem Import in der Konfiguration des Feldes geändert werden.

Aktenschrankstruktur klonen oder kopieren

Bei dem Import einer Datenstruktur XML-Datei wird zunächst geprüft, ob die Aktenschrank-ID bereits existiert. Existiert die Datenbank -ID noch nicht, so erscheint eine Abfrage: „***Soll ein neuer Aktenschrank als Klon erstellt werden? Klone können zur Replikation verteilter Standorte verwendet werden***.“ Wird diese Frage mit „Ja“ bestätigt, so wird eine Datenbank mit der gleichen ID erstellt, die exportiert wurde. Bei „Nein“ wird eine Kopie mit einer neuen Aktenschrank-ID erstellt.

Wird bei einem Import die Aktenschrank-ID im SQL Server bereits gefunden, so wird für die Kopie des Aktenschrankes eine neue CabID erstellt. Die ID’s der anderen Objekte, wie z.B. Felder und Dokumententypen bleiben wie im Ursprungsaktenschrank erhalten.

Aktenschrankstruktur klonen

Beim Klonen eines Aktenschrankes wird auf dem Zielserver eine Replikation der Datenbank mit der gleichen CabinetID erzeugt. Es kann aber immer nur der Originalserver in seiner Struktur ergänzt werden. Diese Ergänzungen/ Änderungen können über „***Synchronisiere verwendete Struktur***" abgeglichen werden. Ein Klon kann nicht manuell verändert werden.

Aktenschrankstruktur kopieren

Um die Struktur eines kompletten Aktenschrankes zu kopieren kann eine exportierte XML-Struktur in den gleichen FileDirector Server importiert werden. Mit dem Befehl „***Struktur speichern unter...***" wird die Struktur exportiert und danach wird die exportierte XML-Datei mit dem Befehl „***Neu aus Struktur***" wieder importiert. Da die Datenbank bereits existiert, kann hier kein Klon eingerichtet werden, sondern es wird automatisch eine Kopie mit einer anderen ID erzeugt.

Hinweis:
Bei der Prüfung auf eine bereits vorhandene ID wird die existierende Datenbank geprüft, nicht die in der Liste angezeigten, registrierten Aktenschränke. So kann auch ein nicht registrierter Aktenschrank als vorhandene ID erkannt werden, wenn die Datenbank im Hintergrund existiert.

Synchronisiere verwendete Struktur

Wurde eine Struktur exportiert und ein vorhandener Klon/ Kopie soll synchronisiert werden, so kann dies nur vorgenommen werden, wenn die Version des FileDirector Servers auf beiden Servern identisch ist. Sollte ein Update vorgenommen worden sein, so muss dies auf beiden Servern durchgeführt werden - incl. Update der Aktenschränke.

Synchronisieren eines Klons

Ergänzungen und Änderungen zur Datenbankstruktur können nur auf dem Quellserver hinzugefügt werden und danach mit dem Klon synchronisiert werden.

In einem Klon dürfen keine manuellen Änderungen vorgenommen werden.

Synchronisieren einer Kopie

Änderungen werden nicht übernommen

Änderungen an bereits vorhandenen Feldern werden nicht synchronisiert und müssen in der Kopie manuell geändert werden.

Strukturdaten werden nicht gelöscht, nur hinzugefügt

Die Strukturdaten werden beim Synchronisieren NICHT gelöscht. Sollten also Felder oder andere Objekte im Original gelöscht werden, so müssen sie auch in der Kopie gelöscht werden. Werden Objekte in der Kopie gelöscht, so werden sie durch die Synchronisation des ursprünglichen Exports wieder ergänzt.

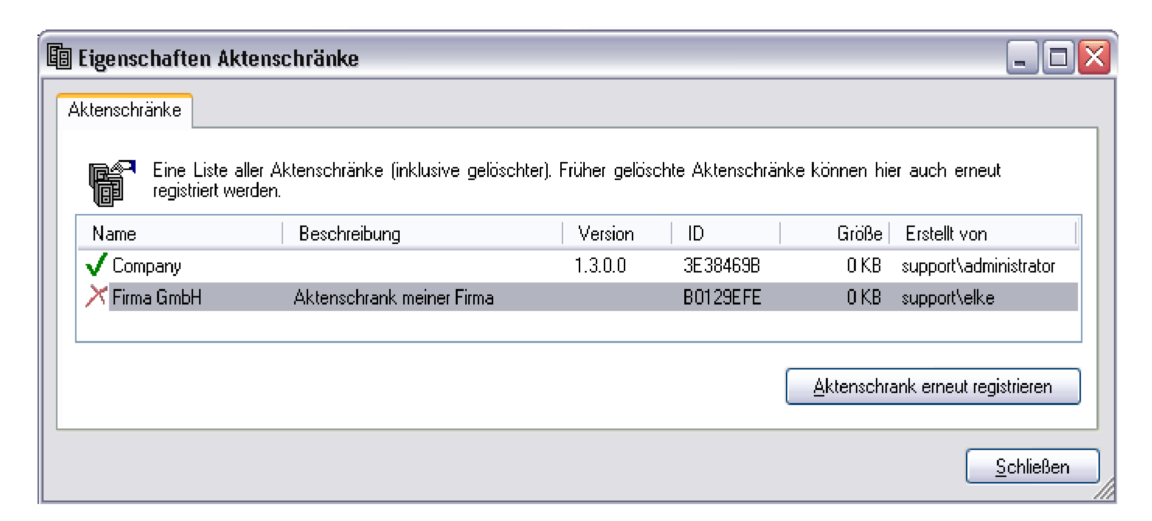
Beispiel:

Werden z.B. Felder in der Kopie und im Original manuell angelegt, so werden diese jeweils mit unterschiedlichen ID's angelegt. Wird danach das Original erneut exportiert und die Kopie synchronisiert, so existiert danach das Feld in der Kopie doppelt, da die Synchronisation nicht Namen sondern ID's prüft.

Eigenschaften, neu registrieren

Markieren Sie im FileDirector Enterprise Manager den Eintrag ***Aktenschränke*** und klicken Sie auf ***Eigenschaften*** bzw. wählen Sie diesen Befehl aus dem Kontextmenü (rechte Maustaste) aus.

Sie können früher gelöschte Aktenschränke markieren und über ***Aktenschrank erneut registrieren*** wieder verfügbar machen. Das ist nur möglich, wenn die Datenbank zu dem Aktenschrank noch existiert.



Haben Sie einen Aktenschrank aus einer anderen Installation kopiert und die Datenbank dem SQL Server bekannt gemacht, so können Sie ihn auf diese Weise im FileDirector registrieren um ihn zur Verwendung zur Verfügung zu stellen.

Hinweis:
Sollte der Aktenschrank aus einem anderen Netzwerk kopiert worden sein, beachten Sie, dass ggf. die Rechte angepasst werden müssen.
Siehe Installationshandbuch.

Datenbank Upgrade

Datenbanken upgraden ermöglicht es, bereits erstellte Datenbankformate früherer FileDirector- Versionen auf die aktuelle Version zu aktualisieren.

Zum Update eines Aktenschrankes klicken Sie auf den Zweig „Aktenschränke“, so dass auf der rechten Seite die Liste der Aktenschränke erscheint. In der Spalte „Version“ wird die aktuelle Versionsnummer des Aktenschrankes angezeigt.

Markieren Sie auf der rechten Seite dann die Aktenschränke, die Sie updaten wollen und wählen Sie aus dem Kontextmenü der rechten Maustaste den Befehl „Datenbanken upgraden".

Felder

In FileDirector werden Indexinformationen in der Datenbank zu den jeweiligen Dokumenten gespeichert. Mit diesen Indexinformationen wird das Dokument abgelegt und später recherchiert.

FileDirector gestattet das Erzeugen einer unbegrenzten Anzahl von Feldern in einem Aktenschrank. Diese können jederzeit erweitert, verändert oder gelöscht werden.

Felder werden global angelegt. Sie können gleichzeitig verschiedenen Dokumententypen zugewiesen werden, was eine übergreifende Suche über mehrere Dokumententypen ermöglicht.

Neues Feld anlegen

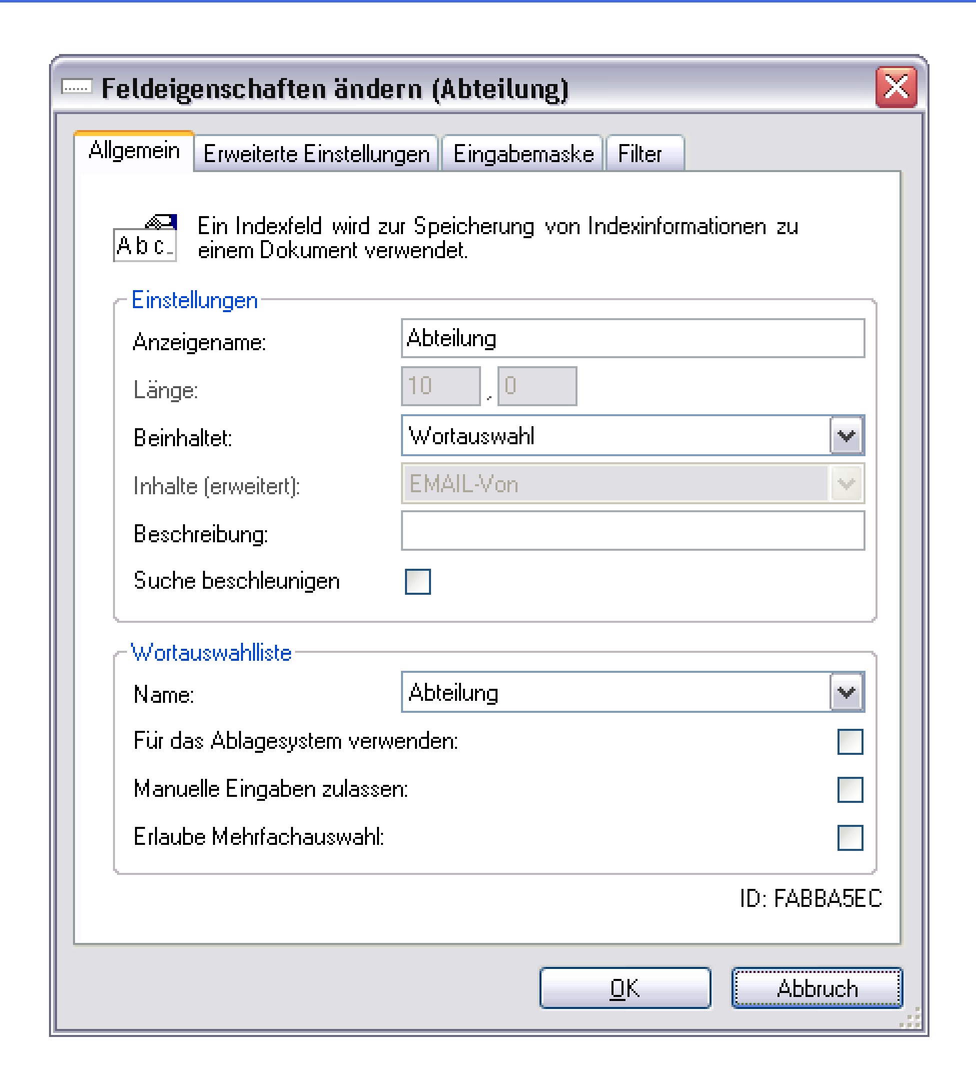
Selektieren Sie im linken Fenster des FileDirector Enterprise Managers die Rubrik ***Felder*** im Aktenschrank. Legen Sie mit dem gelben Sternchen ein neues Feld an.

Allgemein

Im Reiter ***Allgemein*** werden ein Name und ein das Feld beschreibender Text eingegeben sowie die Feldlänge und der erlaubte Inhalt spezifiziert.

Suche beschleunigen

Mit der Option „Suche beschleunigen“ wird in der Datenbank ein Schlüssel auf ein Indexfeld gesetzt. So kann eine Suche bei häufig verwendeten Feldern schnellere Ergebnisse erzielen. Allerdings sollte man nicht alle Felder mit diesem Index versehen, da die Datenbank dadurch vergrößert wird.



Alle Zeichen

Wird ein Feld angegeben, das alle Zeichen beinhalten darf, so kann das Feld bei der Erfassung im WinClient mit Zahlen, Buchstaben und Sonderzeichen gefüllt werden. Außerdem kann eine Matchsuche in diesem Feld durchgeführt werden, d.h. es kann mit Sternchen gesucht werden oder es reicht ein Teil des Wortes bei der Suche, damit die entsprechenden Einträge gefunden werden.

Zahlen

Dieses Feld darf nur mit Zahlen (0-9) gefüllt werden. Führende Nullen werden ignoriert. Um führende Nullen darstellen zu können, kann man entweder das Feld „Alle Zeichen“ verwenden oder man erstellt eine kundenspezifische Eingabemaske.

Zahlen (erweitert)

In erweiterten Zahlen dürfen Zahlen (0-9), + (plus), - (minus), Komma und Punkt verwendet werden. In der Einstellung wird die Zahl hinter dem Komma aktiv, die die Anzahl der Nachkommastellen angibt. Die Zahl vor dem Komma gibt die Gesamtzahl der Stellen inklusive Kommastellen an.

Datum, Zeit, Datum und Zeit

Wird ein Datums- bzw. Zeitformat angegeben, wird das Zeitformat der Windowseinstellung übernommen. Soll das Format geändert werden, wird es in den Windowseinstellungen unter ***Start ⇨ Einstellungen ⇨ Systemsteuerung ⇨ Regions- und Sprachoptionen*** geändert.

Für die Eintragung eines automatischen Systemdatums oder Systemzeit ***siehe ⇨ Erweiterte Einstellungen***

Kundenspezifische Eingabemaske

Die kundenspezifische Eingabemaske ermöglicht eine genau vorgegebene Formatierung für eine Indexeingabe. Wird hier ein Feld als kundenspezifische Eingabemaske definiert, so kann im der Reiter ***Eingabemaske*** die Konfiguration der Maske erfolgen.

Siehe ⇨ Eingabemaske

Wortauswahl

Eine Wortauswahlliste ermöglicht im WinClient eine schnelle Indizierung über Kürzel oder Indexlisten. Soll ein Feld eine Wortauswahlliste enthalten, so muss eine Wortauswahlliste definiert und im Bereich Wortauswahlliste in dieser Maske zugewiesen werden.

Manuelle Eingaben zulassen

Ist diese Option markiert, so können zusätzlich zu den definierten Worten aus der Wortliste auch freie Eingaben im WinClient gemacht werden.

Erlaube Mehrfachauswahl

Mit der Option „***Erlaube Mehrfachauswahl***“ wird die Wortlistenauswahl im WinClient so konfiguriert, dass mehrere Wörter aus der Liste angehakt werden können. Die Worte werden dann mit einem Semikolon getrennt in das Indexfeld geschrieben.

Für das Ablagesystem verwenden

Mit der Option „***Für das Ablagesystem verwenden***“ wird die Wortlistenauswahl im WinClient benutzt um eine Baumansicht zu generieren, die der Ansicht des Windows Explorers ähnelt.

Der Inhalt der Wortauswahllisten generiert im WinClient Verzweigungen, in die die Dokumente sehr einfach sortiert werden können.

Beispiel:

Die Wortauswahlliste Firma enthält die Begriffe „Firma A“, „Firma B“ und „Firma C“.

Nun hat der Benutzer im WinClient die Möglichkeit zum Beispiel via Klicken und Ziehen ein Dokument in den entsprechenden Ordner abzulegen.

Firma
Firma A

Firma B
Firma C

Siehe ⇨ Ablagesystem Designer

Siehe ⇨ Wortauswahllisten

Memo

Ein Memofeld kann freien Text beinhalten, der eine annähernd unbegrenzte Anzahl von Zeichen beinhalten kann.

Ist die Volltextsuche konfiguriert, dann wird der Inhalt von Memofeldern bei der Volltextsuche berücksichtigt.

Einem Memofeld kann ein Excel-Formular hinterlegt werden, das im WinClient ausgefüllt wird. Im Memofeld werden dann nur die eingegebenen Daten verwaltet.

In den „Erweiterten Einstellungen" kann man ein Overlay zu einem Memofeld hinzufügen.

Erweitert (E-Mail und Dateinamen)

Wenn der Inhalt ***Erweitert*** ausgewählt wird, kann darunter eine weitere Auswahl getroffen werden, die die Archivierung von E-Mails aus Outlook und Dateien aus dem Dateisystem (Windows Explorer) betrifft.

Im Outlook wird nach der Installation des Office Links (Component Service) ein Button zur Archivierung von Mails in den FileDirector angelegt. Werden Mails über diesen Button archiviert, so können automatisch die folgenden Felder einer E-Mail übernommen und archiviert werden:

E-Mail-Von, E-Mail-An, E-Mail-Cc, E-Mail-Bcc

Für diese Felder werden 64 Zeichen reserviert. Hier werden die E-Mailadressen der jeweiligen Bereiche archiviert.

E-Mail-Betreff

Das Betreff - Feld einer E-Mail kann maximal 255 Zeichen beinhalten.

E-Mail-Text

Der Text einer E-Mail wird wie die Eingabe für ein Memofeld behandelt und hat keine Längenbegrenzung.

E-Mail-Empfangen am, E-Mail-Gesendet am

Hier wird das Datumsfeld archiviert. Das Format des Datums hängt von den Einstellungen im Windows ab.

E-Mail-Betreff oder Dateiname (mit oder ohne Erweiterung)

Hier sind wie für den Betreff 255 Zeichen möglich.

Diese Option beinhaltet zwei Indizierungsmöglichkeiten für ein Indexfeld:

Wenn über drag & drop archiviert wird, dann wird der Dateiname archiviert, wenn das archivierte Objekt eine E-Mail ist, dann wird der Text aus dem Betreff-Feld archiviert.

Anhänge bei der Archivierung von E-Mails separat speichern

Mit dem Component Service ab der FileDirector Version 1.3.2 wird eine Einstellungsdatei app.xml im Programmpfad des Component Service angelegt. Die Datei ist auf dem Client im folgenden Verzeichnis zu finden:

> ***„C:\Programme\Dieter Spielberg DMS GmbH\FileDirector Component Service“***

Sie enthält folgenden Eintrag:

<!-- EMailSplit: 'Ask', 'On' or 'Off' -⇨ (Kommentarzeile)
<add key="EMailSplit" value="Off" />

Bei der Einstellung ‘Ask’ wird der Benutzer bei der Archivierung gefragt, ob die Anhänge einer E-Mail separat im Originalformat gespeichert werden sollen. Der Text der E-Mail und der Anhang werden dann jeweils als separate Seite im Dokument gespeichert. Bei ‚On’ werden sie ohne Nachfrage separat gespeichert und bei ‚Off’ werden die Mails wie in den früheren Versionen als msg-Datei archiviert - wie sie entsprechend von Outlook erzeugt wird.

Dateiname (mit oder ohne Erweiterung)

Wird über „senden an“ oder drag & drop aus dem Windows Explorer archiviert, dann wird in das Feld der Dateiname mit max. 255 Zeichen übernommen.

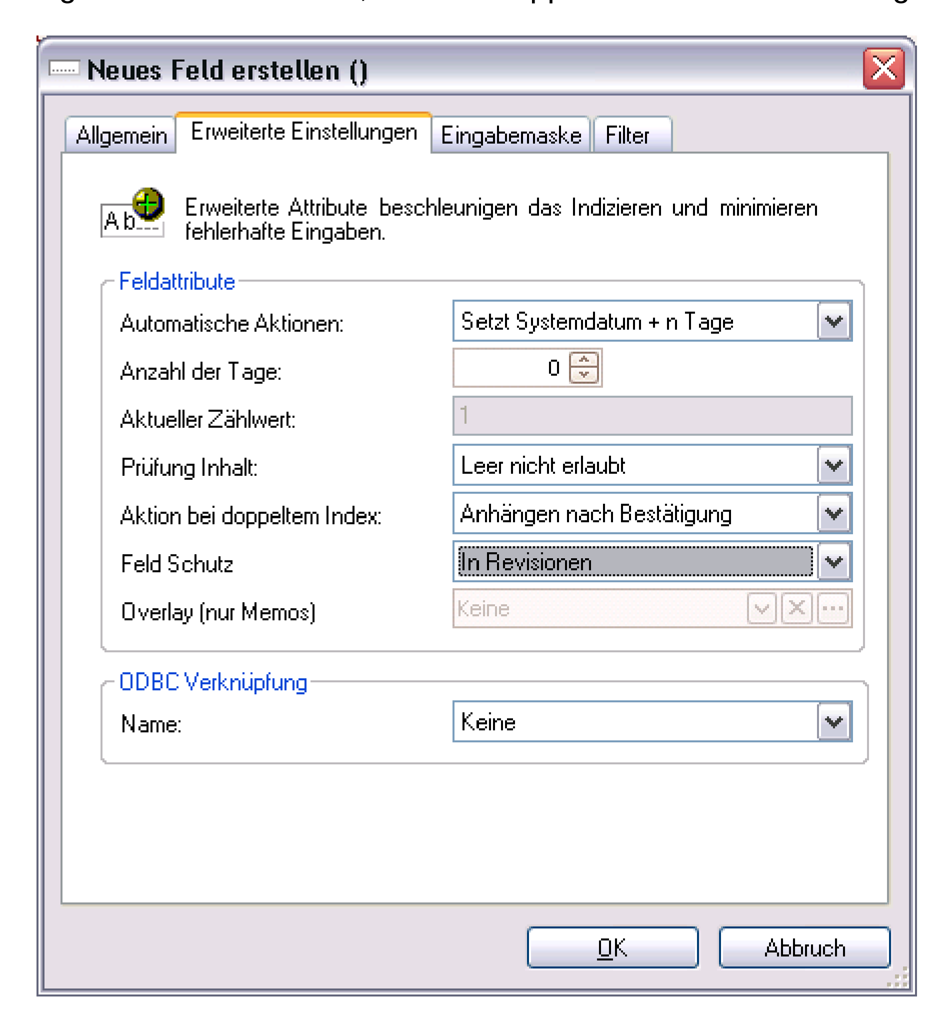
Dateierstellung Zeit, Letzte Dateiänderung, Letzter Dateizugriff

Das Format dieses Feldes ist ein Datumsfeld. Hier werden die entsprechenden Eigenschaften einer Datei übernommen.

Zur Information wird rechts unten die eindeutige ID-Nummer dieses Feldes im Aktenschrank angegeben.

Erweiterte Einstellungen

Im Reiter ***Erweiterte Einstellungen*** werden Attribute für das Feld vergeben. Ein Feldattribut hilft bei der Indizierung durch automatische Aktionen, verhindert Fehleingaben oder bestimmt, was bei doppelt auftretendem Index geschehen soll.



Automatische Aktionen

Keine

Ist die Option „***Keine***" im Feld als automatische Aktion eingestellt, so werden die eingetragenen Indexdaten beim Einzelseiten- oder Stapelscannen nicht übernommen.

Beibehalten

Beim Scannen im WinClient werden die in den Indexfeldern eingetragenen Werte für das aktuell gescannte Dokument übernommen, wenn für das Feld „***Beibehalten***" eingestellt ist. Wird ein weiteres Dokument bzw. ein weiterer Stapel gescannt, so wird das Feld nach dem Scannen nicht geleert und der Eintrag kann für das folgende Dokument erneut verwendet werden, ohne dass es noch einmal eingegeben werden muss.

Hochzählen

Wenn beim Scannen in diesem Feld eine Anfangszahl eingegeben wird, so wird von dieser Zahl aus bei jedem neu gescannten Dokument hochgezählt.

Runterzählen

Wird ein Anfangswert eingetragen, so wird von diesem Wert aus heruntergezählt. Es sollte immer eine Zahl angegeben werden, die bereits die Anzahl der Stellen anzeigt, sobald in den Bereich unter 0 gezählt wird. Bei Minuswerten wird kein Minuszeichen angezeigt. Trägt man z.B. die Zahl 10 ein, dann wird folgendermaßen in den Minusbereich heruntergezählt: …,01,00,99,98,…

Hochzählen /Runterzählen (Seitenweise)

Wird Seitenweise hoch- bzw. runterzählen eingestellt, so wird während des Scannens die Anzahl der Seiten in das Indexfeld geschrieben. Dies findet übergreifend über die Dokumente statt, so dass immer die Seitenzahl des vorherigen Dokumentes zu den Seiten zu des folgenden Dokumentes hinzugezählt oder abgezogen wird.

Hochzählen/ Runterzählen (Global)

Mit dieser Option wird ein globaler Zähler vom Server gesetzt. Werden Daten eingecheckt, wird nach der letzten Zahl auf dem Server gesucht und entsprechend der nächsten Zahl hoch- oder runtergezählt.

Setzt Systemdatum / Setzt Systemzeit und weitere Zeiteinträge

Ist ein Feld auf ein Datum eingestellt, dann kann das Systemdatum automatisch in das Feld eingetragen werden.

Zudem können das Jahr die Woche und das Systemdatum + n Tage gesetzt werden.

> *Hinweis:*
> *Die Systemzeit des Clients darf nicht mehr als 5 Minuten von der Systemzeit des Servers abweichen, da der Server sonst das Einchecken der Dokumente verweigert.*

Setzt Benutzernamen

Mit dieser Aktion wird der Benutzername mit vorangestellter Domäne gesetzt.

Setzt kurzen Benutzernamen

Diese Option setzt den Benutzernamen ohne vorangestellte Domäne ein.

Setzt Computernamen

Soll automatisch der Computername in ein Feld geschrieben werden, so wird diese Aktion verwendet.

Setzt „Gedruckt von“

Soll automatisch der Benutzername, der das Dokument gedruckt hat, gesetzt werden, so wird diese Aktion verwendet.

Setzt „Gedruckt am“

Soll automatisch das Datum, an dem das Dokument gedruckt wurde, gesetzt werden, so wird diese Aktion verwendet.

Prüfung Inhalt

Pflichtfelder werden im WinClient mit einem roten Ausrufezeichen gekennzeichnet und werden vom Server beim Einchecken geprüft.

Leer nicht erlaubt

Dokumente können nicht eingecheckt werden, wenn das Feld leer ist. In der Upload-Statusanzeige im WinClient wird in diesem Fall eine Fehlermeldung erscheinen und darauf hinweisen, welches Feld nicht leer sein darf.

Muss komplett gefüllt sein

Ist diese Option für das Feld aktiviert, müssen in dem Feld alle Zeichen ausgefüllt sein. Auch hier erscheint bei falscher Eingabe beim Einchecken eine Fehlermeldung in der Upload-Statusanzeige des WinClients.

Checksum

Prüfsummen können für verschiedene Zahlencodes eingerichtet werden. Zur Verfügung stehen folgende Codes:

Checksum ISBN, Mod2 ,Mod10 ,Mod11 ,Mod11.1 ,Mod11.2 ,11-Check.

Wird eine Nummer in das Feld eingetragen, werden im Hintergrund Algorithmen zur Prüfung des Codes durchgeführt, die die Richtigkeit des Feldinhaltes anhand der Prüfsumme berechnen.

Aktion bei doppeltem Index

Diese Funktion prüft, ob ein Index bereits in den archivierten Indexfeldern vorkommt und führt dann die eingestellte Aktion aus.

Ablehnen

Soll ein Dokument eingecheckt werden, für das in diesem Feld bereits der gleiche Index auf dem Server archiviert wurde, wird das Einchecken grundsätzlich abgelehnt. Erste nach einer Änderung des Feldinhaltes in einen Index, den es noch nicht gibt, kann das Dokument eingecheckt werden.

Anhängen / Anhängen nach Bestätigung

Wird ein Index bereits auf dem Server gefunden, kann eingestellt werden, ob das Dokument mit oder ohne Nachfrage angehängt werden soll.

Anhängen oder neues Dokument

Wird ein Index bereits auf dem Server gefunden, kann eingestellt werden, ob das Dokument angehangen werden soll oder ob ein neues Dokument erstellt werden soll. Dies geschieht durch einen Dialog im WinClient, der im entsprechenden Fall angezeigt wird.

Voranstellen / Voranstellen nach Bestätigung

Wird ein Index bereits auf dem Server gefunden, kann eingestellt werden, ob das Dokument mit oder ohne Nachfrage vorangestellt werden soll. Dies bedeutet, dass die Seiten des neuen Dokumentes am Anfang des existierenden Dokuments eingefügt werden.

Voranstellen oder neues Dokument

Wird ein Index bereits auf dem Server gefunden, kann eingestellt werden, ob das Dokument dem existierenden Dokument vorangestellt werden soll oder ob ein neues Dokument erstellt werden soll. Dies geschieht durch einen Dialog im WinClient, der im entsprechenden Fall angezeigt wird

Ersetzen / Ersetzen nach Bestätigung

Wird ein Index bereits gefunden, kann eingestellt werden, ob das Dokument mit oder ohne Nachfrage ersetzt werden soll. Wird ein Dokument ersetzt, so wird es immer als Revision ersetzt, d.h. der ursprüngliche Zustand bleibt als Revision erhalten.

Ersetzen oder neues Dokument

Wird ein Index bereits auf dem Server gefunden, kann eingestellt werden, ob das Dokument ersetzt werden soll oder ob ein neues Dokument erstellt werden soll. Dies geschieht durch einen Dialog im WinClient, der im entsprechenden Fall angezeigt wird

> *Hinweis:*
> *Sollen erst mehrere Indexfelder zusammen einen eindeutigen Index ergeben, so kann die Verwendung „nach Bestätigung“ zu unlogischen Abfragen führen. Überlegen Sie daher genau, an welcher Stelle es Sinn macht, eine Bestätigung zu verlangen.*

Feld Schutz

Ist für ein Feld der Feldschutz aktiviert, so wird dieses Feld für die Indexeingabe im WinClient beim Bearbeiten und Scannen ausgegraut.

In Revisionen

Wird der Feldschutz für Revisionen angegeben, so kann ein neues Dokument manuell indiziert und eingecheckt werden. Nach erneutem Auschecken ist das Feld für eine Indexänderung jedoch gesperrt.

Immer

Der Feldschutz „***Immer***“ kann dann verwendet werden, wenn in dieses Feld z.B. ein automatisches Datum eingefügt wird. Dieses Feld ist bei bereits neu angelegten Dokumenten gesperrt und kann nicht manuell geändert werden.

Overlay für Memofelder

Overlays in Memofeldern sind vordefinierte Formulare, in die spezielle Texte eingetragen werden können, damit Notizen zum Dokument als Formular gespeichert werden können. Als Overlay wird eine Excel-Datei mit geschützten

Feldern verwendet. Wird ein Overlay zu einem Memofeld hinzugefügt, so kann man dieses im WinClient später als Formular ausfüllen. Es werden nur die Einträge in der Datenbank gespeichert, nicht aber das gesamte Formular.

Die Overlays sind nicht für eine Indexsuche ausgelegt, da die Werte nur im Formular sichtbar sind. Sobald einem Memofeld ein Overlay zugewiesen ist, wird es nicht mehr sichtbar in der Trefferliste aufgeführt, da der Inhalt nicht im Indexfeld direkt angezeigt werden kann.

Die Einträge aus dem Overlay werden jedoch wie bei normalen Indexfeldern in den Volltext geschrieben, so dass der Inhalt über eine Volltextsuche mit „Suchwort*“ gefunden werden kann. Voraussetzung ist dafür, dass der Volltext konfiguriert wurde.

Einrichten eines Overlays

Ein Formular für ein Overlay wird mit einer Excel-Tabelle realisiert. Diese Excel-Tabelle beinhaltet geschützte und nicht geschützte Felder. Die nicht geschützten Felder werden in das Indexfeld übernommen.

> *Hinweis:*
> *Eine Anleitung zum Schützen von Feldern in Excel finden Sie in der Hilfe von Excel.*
> *Kurzbeschreibung für eine Möglichkeit, Felder in Excel zu schützen:*
> *Zunächst Felder der Tabelle wählen ⇨ Zellen formatieren (rechte Taste) ⇨ Reiter „Schutz“ anwählen ⇨ Schutz „gesperrt“ aufheben. Dann unter Extras ⇨ Blatt schützen. Nun sind die Felder, deren Schutz aufgehoben wurde, nicht geschützt und es können Einträge vorgenommen werden.*

Verwendung im WinClient

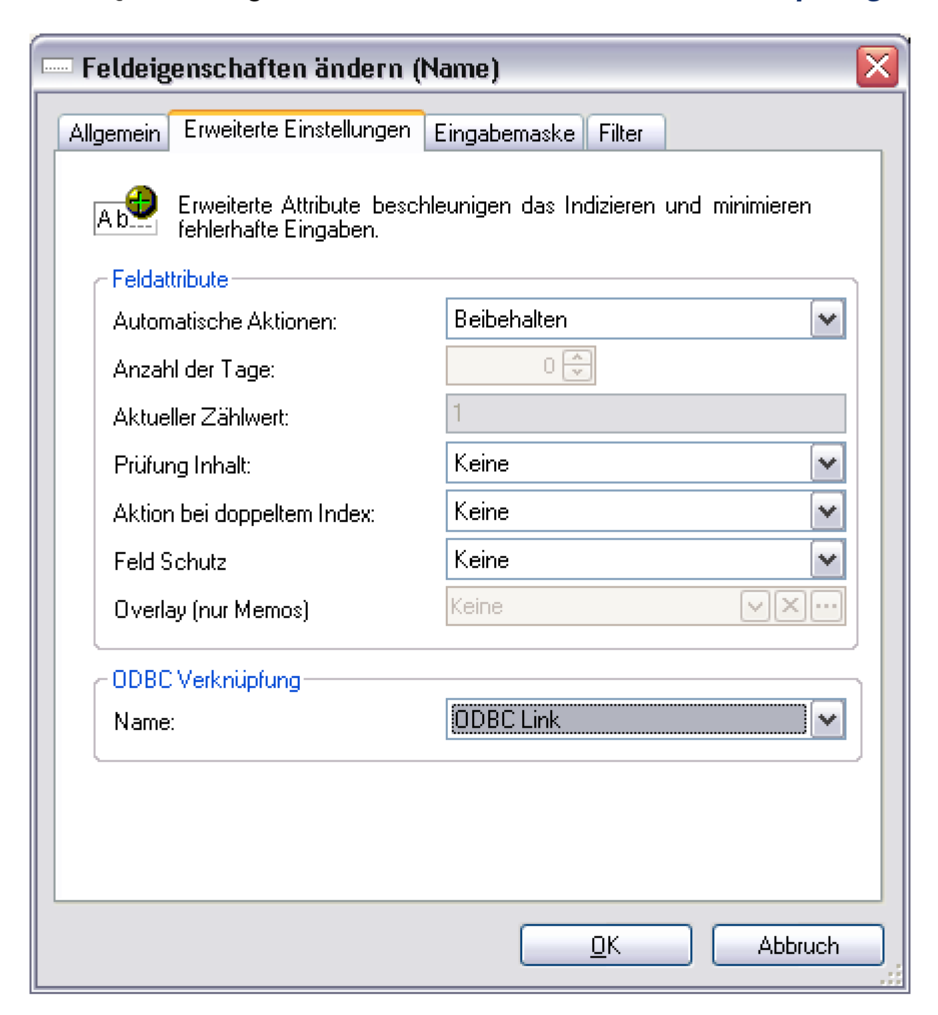
Um das Overlay verwenden zu können, muss Excel auf dem Client installiert sein. Wird das Formular mit einem Klick auf das Indexfeld geöffnet (Reiter Bearbeiten) und Werte eingetragen, muss nach der Eingabe in der Excel-Tabelle noch ein anderes Feld angeklickt werden als das, in das die letzte Eingabe gemacht wurde, bevor mit OK bestätigt werden kann. Erst dann sind die Excel-Einträge im Blatt gespeichert.

Ist das Formular wieder geschlossen, so muss die Änderung mit „Änderungen übernehmen“ im FileDirector gespeichert werden. Dabei wird das Dokument ausgecheckt und die Änderung als Revision wieder eingecheckt. Man erkennt an einem gelb hinterlegten Feld im Steuerfeld, dass eine Änderung stattgefunden hat.

Die Indexeinträge im Overlay können nicht über das Indexfeld selbst gesucht werden. Sofern der Volltext konfiguriert ist, kann aber nach den Einträgen mit „Suchwort*“ gesucht werden.

ODBC Verknüpfung

Um eine Feldverknüpfung mit einer ODBC-Tabelle einzurichten, muss zunächst die ODBC-Quelle eingerichtet sein. ***Siehe ⇨ ODBC Verknüpfungen***



Ist dort eine Tabelle hinterlegt und die Feldzuordnungen konfiguriert, kann dem Feld die ODBC-Verknüpfung zugewiesen werden.

Wenn nun im WinClient unter „***Bearbeiten***“ dieses Feld ausgefüllt wird, so wird eine Suche in der ODBC-Datenbank ausgeführt. Werden die zu dem Feldinhalt zugehörigen Indexdaten in anderen Feldern gefunden, so werden diese bei der Indizierung im WinClient automatisch ausgefüllt.

Eine solche Zuordnung ermöglicht eine schnelle Indizierung mehrerer Felder im WinClient, die eindeutig zusammengehören. Dies kann z.B. eine Kundennummer sein, zu der eine eindeutige Adresse gehört, die in der ODBC-Datenquelle zur Verfügung gestellt wird.

> *Hinweis:*
> *Im Feld kann nur eine ODBC-Quelle ausgewählt werden, wenn es in einer ODBC-Zuordnung konfiguriert wurde. Ist es keinem Feld in einer ODBC-Verknüpfung zugewiesen, so steht die Auswahl nicht zur Verfügung.*

Ist der gleiche ODBC-Link mehreren Feldern zugewiesen worden, so findet bei der Eingabe des Indexes von jedem dieser Felder eine Suche nach ergänzenden Feldinhalten statt. Allerdings muss die Datenstruktur für jedes Feld in der ODBC-Quelle eindeutig sein, da ansonsten falsche Ergebnisse die Folge sein können.

Beispiel:

ODBC-Tabelle:

Kundennummer (ODBC-Link im Feld)	Name (ODBC-Link im Feld)	Stadt (Nur in ODBC-Konfiguration)
100	Peter	Hamburg
200	Peter	Duisburg

Wird nun im WinClient im Feld „Kundennummer“ [200] eingegeben, so wird der richtige Datensatz [200, Peter, Duisburg] angezeigt.

Wird aber im Feld „Name“ [Peter] angegeben, so wird immer der erste gefundene Datensatz angezeigt [100, Peter, Hamburg], da der Name „Peter“ nicht eindeutig zugewiesen werden kann.

Hier sollte der ODBC-Link also nur Feldern zugewiesen werden, die einen eindeutigen Datensatz zurückliefern können.

Eingabemaske

Bei Auswahl ***Eingabemaske*** können Sie die möglichen Indexeinträge durch eine Maske begrenzen.

Dabei kann zwischen einer ***einfachen Maske*** und einem ***regulären Maskentyp*** gewählt werden. Um eine Maske einstellen zu können, muss in den allgemeinen Einstellungen des Feldes der Inhaltstyp ***kundenspezifische Maske*** ausgewählt sein.



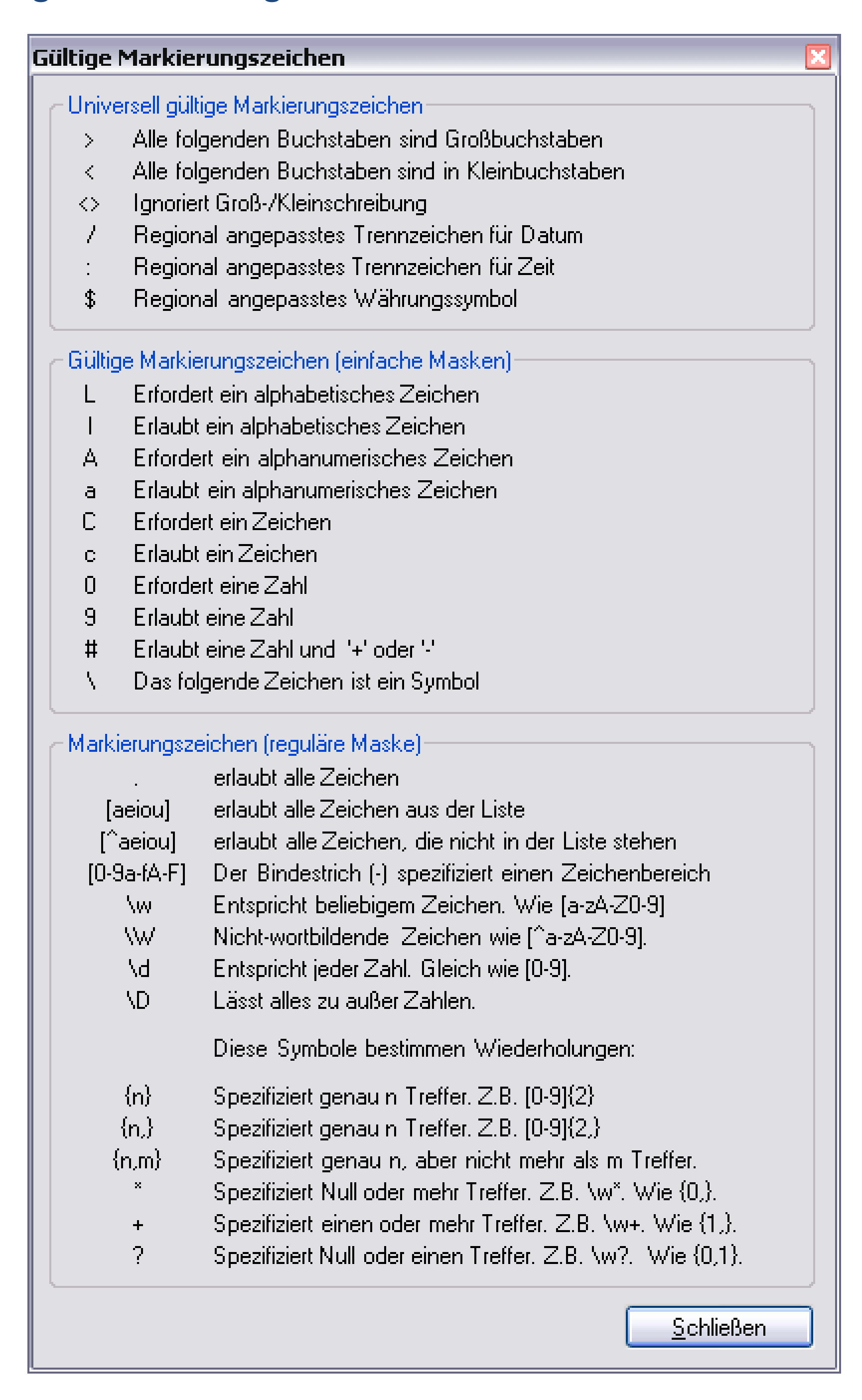
Über den Button lässt sich ein Übersichtsfenster der ***gültigen Markierungszeichen*** aufrufen.

In diesem Übersichtsfenster wird ein Abschnitt zu den einfachen Masken und zu den regulären Masken dargestellt. Wählen Sie „Einfach“, so sind die zu verwendeten Beschreibungen im Bereich „gültige Zeichen für einfache Masken“ zu verwenden.

Ist der Maskentyp auf ***Regulär*** eingestellt, so werden die Zeichen aus dem Bereich ***Markierungszeichen (reguläre Maske)*** verwendet.

Das Testfeld ermöglicht eine Kontrolleingabe um zu testen, ob die Maske die richtigen Zeichen zulässt.

Gültige Markierungszeichen

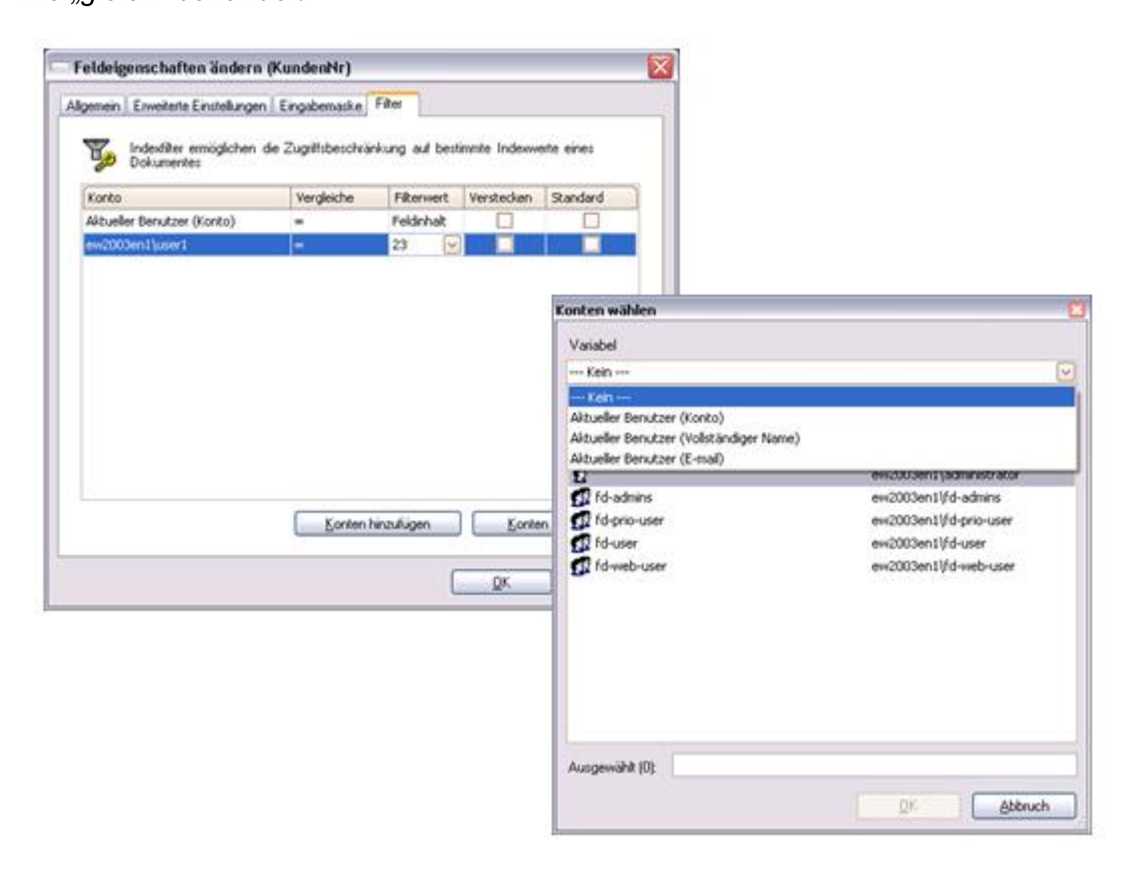


Filter (Sicherheit) *

Filter gehören zum Sicherheitskonzept des FileDirectors. Sie ermöglichen die Filterung bestimmter Dokumente anhand eines Filterwertes für bestimmte Benutzer oder Gruppen.

Falls ein Benutzer eine Suche oder eine erweiterte Suche im WinClient durchführt, werden Dokumente gefiltert, deren Dokumententyp dieses Indexfeld verwendet. Ein Benutzerkonto, für das eine Filterregel eingerichtet ist, erhält nur diejenigen Dokumente als Suchergebnis angezeigt, für die der Vergleich des Indexinhalts mit dem Filterwert eine wahre Aussage ergibt.

> *Hinweis:*
> *Ist dem Filterfeld eine Wortliste hinterlegt, so kann nur der Vergleichswert „gleich" (=) oder „ungleich" (<>)verwendet werden. Alle anderen Vergleichswerte werden wie „gleich" behandelt.*



Konten hinzufügen

Fügen Sie über ***Konten hinzufügen*** ein Konto hinzu, das alle Dokumente mit einem bestimmten Filterwert sehen soll.

Vergleiche

Im Bereich „Vergleiche“ kann eine Einschränkung für die Auswahl des Strings getroffen werden, der erlaubt sein soll:

*	Wenn sich die Zeichenfolge irgendwo im String befindet, dann kann das Dokument gesehen werden.
=	Der Benutzer kann das Dokument sehen, wenn genau dieser String im Feld gefunden wird.
>	Größer als eine bestimmte Zahl.
>=	Größer oder gleich einer bestimmte Zahl
<	Kleiner als eine Zahl
<=	Kleiner oder gleich einer bestimmten Zahl
<>	Ungleich

Variabel

Unter „Variabel“ können Kontoeinträge ausgewählt werden, die sich erst im Arbeitsverlauf ergeben. Hierzu müssen in den Feldern die entsprechenden Werte stehen wie der Kontoname, der vollständige Name des Benutzers oder die Email-Adresse.

Beispiel:

Im Filterfeld befinden sich die Emailadressen der FileDirector-Benutzer. Diese Emailadressen müssen in der Liste der Benutzer und Gruppen vorhanden sein. Der angemeldete Benutzer soll nur die Dokumente sehen können, die mit seiner eigenen Emailadresse versehen sind.

Verwenden Sie in diesem Fall also den Eintrag „Aktueller Benutzer (E-Mail)“ und belassen Sie den Filterwert auf „Feldinhalt“. Jetzt wird der Feldinhalt auf die Emailadresse des aktuell angemeldeten Benutzers überprüft.

Das Verfahren für die anderen Einträge „Konto“ bzw. „vollständiger Benutzername“ erfolgt ebenso.

Filterwert

Im obigen Beispiel wurde der Filterwert „23“ eingestellt. Achten Sie bei der Vergabe des Filterwertes darauf, dass die Länge des Textes nicht die Zeichenlänge des Feldes überschreitet.

Anfangs wird als Filterwert automatisch der Kontoname eingetragen, damit der Benutzer nur seine eigenen Daten sieht.

Verstecken

Durch Aktivieren der Auswahlbox ***Verstecken*** wird dieses Indexfeld für das betroffene Benutzerkonto nicht im Steuerfeld und in der Trefferliste dargestellt.

Indexfelder ohne Filter ausblenden

Wird das Feld z.B. ohne eine bestimmten Filterwert für einen Benutzer versteckt, so kann dieser Benutzer zwar alle Dokumente suchen, aber die Spalte des Feldes wird für den Benutzer im WinClient ausgeblendet.

Standard

Wenn ***Standard*** für die Filterregel aktiviert wird, wird dieses Indexfeld automatisch bei jedem Einchecken eines Dokuments mit dem Filterwert gefüllt.

Beispiel:

Eintrag im Filterfeld:

Konto	Vergleiche	Filterwert	Verstecken	Standard
spielberg\administrator	=	111	☒	☒
spielberg\Bearbeiter	>	111	☒	☐

Hier würde der Benutzer „spielberg\administrator“ alle Daten sehen, die im Filterfeld den String „111“ beinhalten. Legt dieser Benutzer Daten an und checkt sie ein, so wird beim Einchecken immer der Wert „111“ eingetragen – auch wenn der Benutzer in das Feld, das über „Verstecken“ nicht ausgeblendet wurde, etwas anderes hineingeschrieben hat.

Der Benutzer „spielberg\administrator“ sieht das Feld in seiner WinClient – Oberfläche nicht. Im Hintergrund wird immer beim Einchecken die Zeichenfolge „111“ in das Feld geschrieben. Wenn dieser Benutzer nach Dokumenten sucht, wird er nur die Dokumente finden, die genau diesen String in Filterfeld haben.

Die Benutzer in der Gruppe „Bearbeiter“ sehen alle Dokumente, die im Filterfeld eine Zahl größer als 111 stehen haben. Allerdings sieht er davon nichts, da das Filterfeld ausgeblendet ist. Legt dieser Benutzer ein Dokument an, so wird kein Filterwert gesetzt.

Wenn es ein Benutzer ist, der nur recherchiert, braucht er keinen Filter zu setzen, da dieser erst beim Einchecken eingetragen wird.

Verknüpfung von Filtern UND/ODER

a) Werden in EINEM Indexfeld mehrere Einträge zu einem Benutzer eingestellt, so werden diese Filtereinträge mit ODER verknüpft.

Damit mehrere Einträge zu einem Benutzer in einem Indexfeld mit UND verknüpft werden, kann der folgende Eintrag in der Datei web.config gesetzt werden:

```
<!-- FDServer.FieldFilterSetToAND: 0 = ODER, 1 = AND -->
<add key="FDServer.FieldFilterSetToAND" value="1" />
```

b) Werden für einen Benutzer Filter in verschiedenen Feldern eingetragen, so werden diese, je nach Konfiguration in der web.config mit UND oder ODER verknüpft. Ist der Eintrag nicht in der web.config vorhanden, wird als Standardwert „AND“ gesetzt.

Beispiel 1:

Konfiguration in der Datei web.config (UND-Verknüpfung):

```
<!-- FDServer.CombineSearchFieldsWithOR: 0 = AND, 1 = OR -->
<add key="FDServer.CombineSearchFieldsWithOR" value="0" />
```

Ein Benutzer soll ein Dokument erst dann sehen dürfen, wenn zwei Felder einen bestimmten Wert beinhalten.

Konfigurieren Sie jeweils den Filter in dem entsprechenden Feld für den Benutzer. Da die Filter in diesem Fall mit UND verknüpft werden, darf der Benutzer das Dokument erst sehen, wenn BEIDE Felder zutreffen.

Beispiel 2:

Konfiguration in der Datei web.config (ODER-Verknüpfung):

<!-- FDServer.CombineSearchFieldsWithOR: 0 = AND, 1 = OR -->

<add key="FDServer.CombineSearchFieldsWithOR" value="1" />

Ein Benutzer soll ein Dokument sehen dürfen, wenn eins von zwei Feldern einen bestimmten Wert beinhaltet.

Konfigurieren Sie jeweils den Filter in dem entsprechenden Feld für den Benutzer. Da die Filter in diesem Fall mit ODER verknüpft werden, darf der Benutzer das Dokument sehen, wenn EINES der beiden Felder zutrifft.

Dokumententypen

FileDirector organisiert und klassifiziert Dokumente in Dokumententypen. Da jeder Dokumententyp individuell definiert und konfiguriert werden kann, ist es möglich, sich sehr eng an die Erfordernisse der Geschäftsprozesse anzupassen.

FileDirector gestattet das Erzeugen einer unbegrenzten Anzahl von Dokumententypen in einem Aktenschrank. Diese können jederzeit erweitert, verändert oder gelöscht werden.

Neuer Dokumententyp

Bei Klick auf den Button ***Neu*** im Abschnitt ***Dokumententyp*** eines Aktenschrankes öffnet sich ein Dialogfenster zum Anlegen eines neuen Dokumententyps. Der Bereich ***Dokumententyp*** muss im linken Teil des Enterprise Manager-Fensters unterhalb des entsprechenden Aktenschranks markiert sein.

Dokumententyp duplizieren

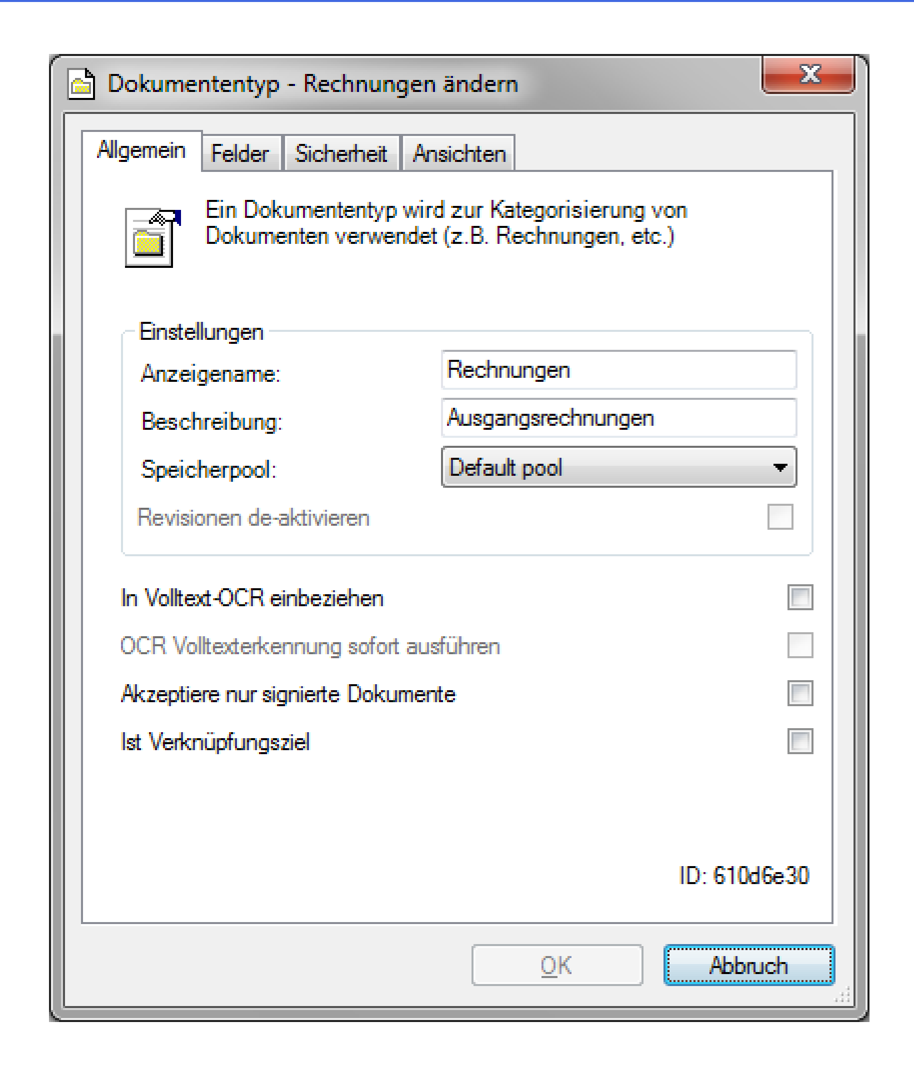
Bestehende Dokumententypen eines Aktenschranks können dupliziert werden. Markieren Sie den zu duplizierenden Eintrag und klicken Sie auf den Button ***Duplizieren*** in der oberen Menüleiste. Es erscheint ein Eintrag eines neuen Dokumententyps gleichen Namens mit angehängter Nummerierung. Dieser Dokumententyp hat die gleichen Eigenschaften wie sein Original. Bitte passen Sie diese unter ***Eigenschaften*** im Kontextmenü (rechte Maustaste) an.

Eigenschaften vom Knoten Dokumententypen

Wählt man auf dem Knoten Dokumententypen „***Eigenschaften***“, so kann man einen „Alias“ für die Bezeichnung „Dokumententypen“ angeben.

Allgemein

Im Reiter ***Allgemein*** werden ein Name und ein den Dokumententyp beschreibender Text sowie der Speicherpool eingegeben. Die Beschreibung wird im WinClient später als Tooltipp angezeigt, wenn man mit der Maus über den Namen des ausgewählten Dokumententyps fährt. So können hier dem Anwender Zusatzinformationen zu einem Dokumententyp zur Verfügung gestellt werden.



Speicherpool im Dokumententyp

Der Speicherpool beinhaltet die Bilddaten der Dokumente. In der SQL-Datenbank werden nur die Indexdaten abgelegt. Als Standardverzeichnis wird hierfür während der Installation das Verzeichnis ***filedirector.data*** angelegt. Der Benutzer fd-server muss Vollzugriff auf diese Speicherpools haben.

Die Basiskonfiguration der Speicherpools erfolgt unter der Rubrik ➪ ***Speicherpools***. Die dort eingerichteten Speicherorte können hier zugewiesen werden.

Postkorb

Bei der Erstellung des Dokumententyps kann dieser zur Verwendung als ***Postkorb*** eingerichtet werden. Markieren Sie dies entsprechend bei **Als *Postkorb verwenden***. Diese Vorgabe verhindert das Erstellen von Revisionen in diesem Dokumententyp.

Diese Einstellung ist sinnvoll, falls eine Änderung nach dem Einchecken nicht als Revision nachgehalten werden soll, beispielsweise für Dokumente der Eingangspost. Hier können z.B. Anmerkungen gesetzt werden, ohne dass diese als Revisionen gespeichert werden. Im Normalfall werden diese Dokumente später zur tatsächlichen Archivierung in die revisionssicheren Ziel-Dokumententypen verteilt.

Diese Einstellung lässt sich nur vornehmen, wenn der Dokumententyp erstmalig erstellt wird. Ist der Dokumententyp einmal angelegt, lässt sich diese Option nicht mehr ändern.

In Volltext-OCR einbeziehen

Für die Volltextsuche können die Dokumententypen einzeln markiert werden. Ist ein Volltext-Zeitplaner eingerichtet, so durchläuft dieser nur die für die Volltextsuche markierten Dokumententypen.

Zur Konfiguration der Volltextsuche ***siehe ➪ Volltext Zeitplaner***

> *Hinweis:*
> *Wird diese Option erst aktiviert, wenn bereits Dokumente erfasst wurden, werden diese trotzdem noch gelesen.*
>
> *Hinweis zur Volltexterkennung von pdf-Dokumenten:*
> *Bei pdf-Dateien muss unterschieden werden. Es gibt editierbare pdf-Dateien und nicht editierbare pdf-Dateien. Nicht editierbare Dateien können z.B. in das pdf-Format umgewandelte tif-Dateien sein. Diese werden bei der Volltextlesung nicht entpackt und dann Volltext gelesen. Im Normalfall können nur editierbare pdf-Dokumente Volltext gelesen werden, wobei diese nicht komprimiert oder verschlüsselt sein dürfen.*

OCR-Volltexterkennung sofort ausführen

Ist diese Option markiert, so wird beim einchecken eines Dokumentes der Volltext durch die OCR Engine auf dem Server ausgeführt. Allerdings muss hier für jedes Einchecken die Engine auf dem Server gestartet werden, was eine leichte Verzögerung bedeuten kann.

> *Hinweis:*
> *Eine Suche über Volltext kann allerdings erst erfolgen, wenn auch der Katalogzeitplaner im SQL-Server durchgelaufen ist.*

Siehe ➪ SQL Server für Volltextsuche konfigurieren

Akzeptiere nur signierte Dokumente

Wenn in einen Dokumententyp nur signierte Dokumente eingecheckt werden sollen, dann muss diese Option markiert werden. Für Dokumente, die ein Benutzer mit dem WinClient einchecken soll, benötigt der Benutzer dementsprechend eine Signatur, die dem Benutzer bereitgestellt werden muss und die im WinClient über ***Extras ➪ Optionen*** geladen werden muss. Erst wenn der Benutzer ein Zertifikat geladen hat, kann er signierte Dokumente in diesen Dokumententyp einchecken.

Soll ein Zeitplaner die Dokumente in einen Dokumententyp einchecken, der nur signierte Dokumente akzeptiert, dann muss das Zertifikat dem FileDirector Server hinterlegt werden. ***➪ siehe Serverzertifikat***.

ID des Dokumententyps

Die ID des Dokumententyps wird dann gebraucht, wenn in der Datenbank nach einem Dokument in einem bestimmten Dokumententyp gesucht wird. Um in

Erfahrung zu bringen, in welchem Dokumententyp man sich gerade befindet, wird hier die entsprechende ID angegeben.

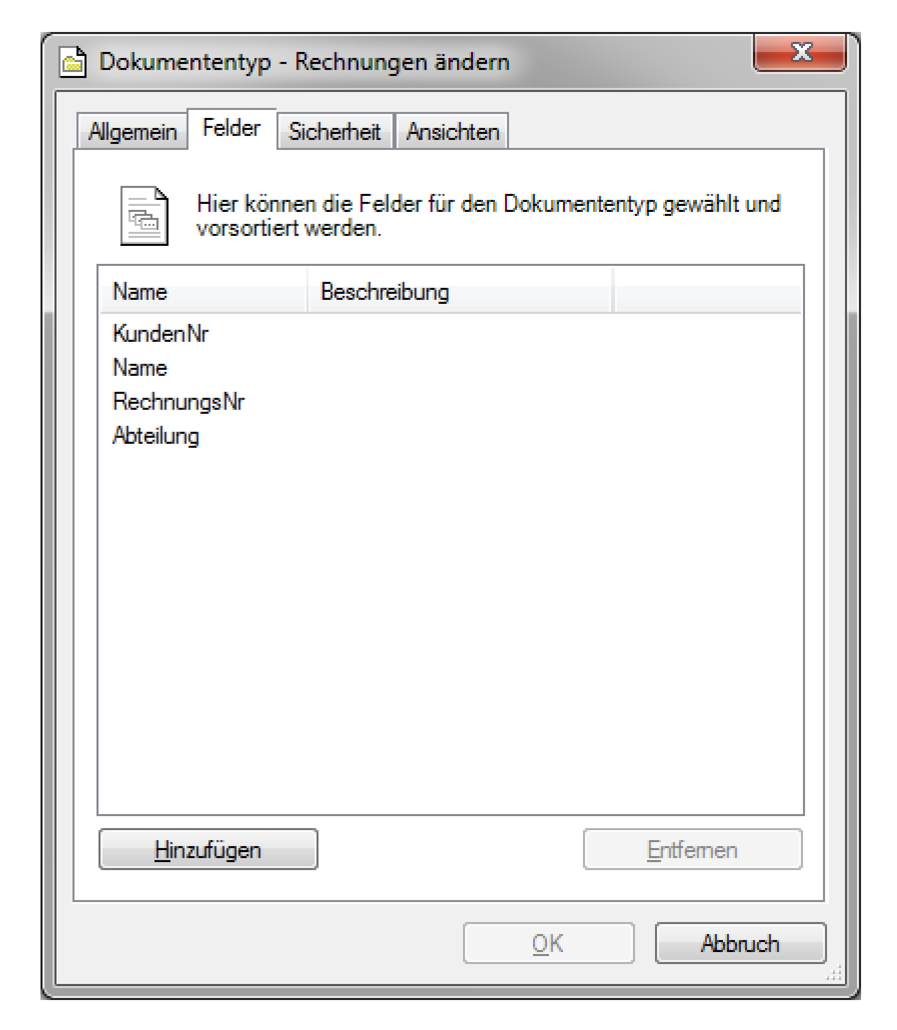
Felder im Dokumententyp

Im Reiter ***Felder*** wählen Sie die benötigten Felder zur Beschreibung und Ablage dieser Dokumente aus allen verfügbaren Feldern aus. Durch ***Hinzufügen*** wird eine Liste der verfügbaren Felder angezeigt, aus der Sie auswählen können.

Einmal angelegte Felder können auch in mehreren Dokumententypen verwendet werden, so dass später mit einem Indexfeldeintrag in mehreren Dokumententypen gesucht werden kann.

Die Felder werden beim Aufruf im WinClient für diesen Dokumententyp in der Reihenfolge angezeigt, die hier eingestellt ist.

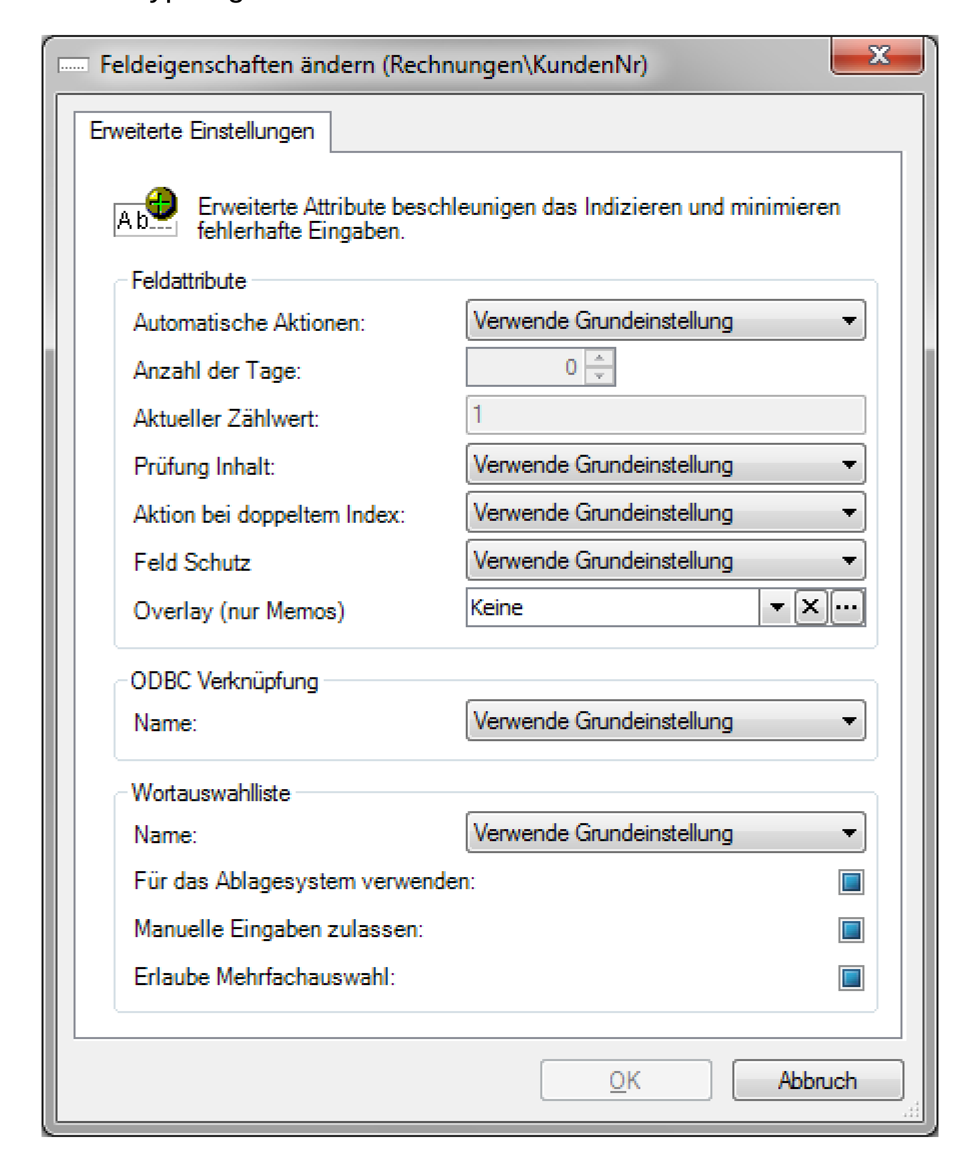
Ein weiteres Feld wird an die Liste angefügt, das ***Entfernen*** eines Feldes rückt die darunter liegenden Felder nach oben. Die Felder lassen sich in ihrer Reihenfolge per ’drag and drop’ umsortieren. Markieren Sie dazu einen Eintrag und halten Sie dabei die linke Maustaste fest. Schieben Sie den Eintrag jetzt an die gewünschte Position.



Erweiterte Einstellungen auf Dokumententypebene

Für die Felder können erweiterte Einstellungen wie z.B. „Leer nicht erlaubt“ oder „Setzt Systemdatum“ eingestellt werden. Die Grundeinstellungen werden beim Anlegen der Felder eingerichtet ***siehe ⇨ Erweiterte Einstellungen*** .

Die dortige Konfiguration ist eine allgemeine Einstellung, die für alle Dokumententypen gilt.



Um diese Einstellungen für jedes Feld auf Dokumententypebene unterschiedlich einstellen zu können, können Sie die Eigenschaften eines zum Dokumententyp zugeordneten Feldes öffnen (Doppelklick) und dort die Einstellung verändern. Als Standardeinstellung werden zunächst die Optionen der Grundeinstellung übernommen. In der Übersicht der Felder auf der rechten Seite des FileDirector Enterprise Managers sehen Sie, welche Einstellungen für jedes Feld gesetzt wurden.

Auf dieser Ebene können auch die Wortauswahllisten verknüpft werden, so dass in unterschiedlichen Dokumententypen unterschiedliche Wortauswahllisten für ein erstelltes Feld verwendet werden können.

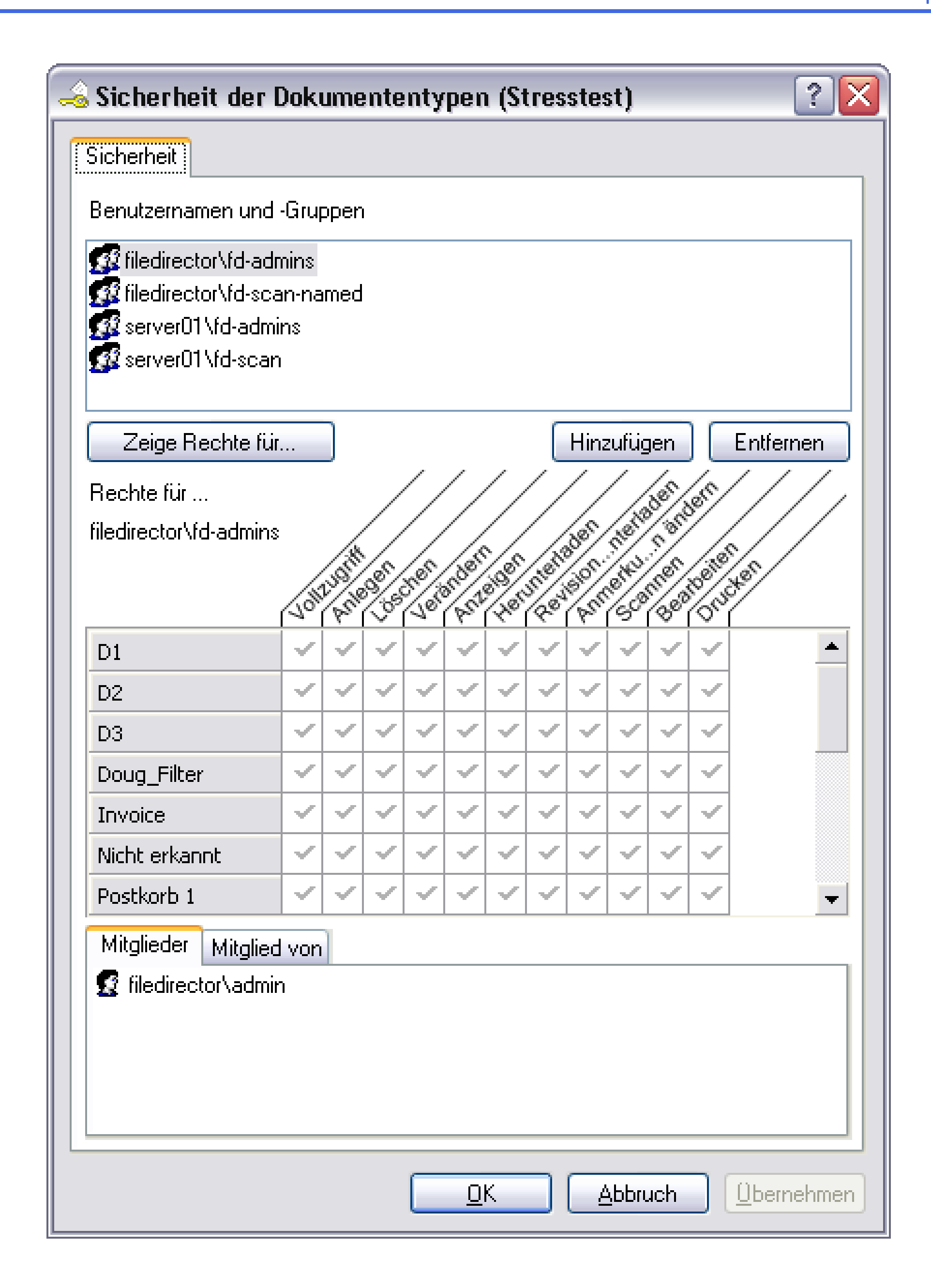
Hier kann auch für jeden Dokumententyp eingestellt werden, ob das Feld für das Ablagesystem verwendet werden soll, ob manuelle Eingaben zugelassen sind oder ob eine Mehrfachauswahl erlaubt ist.

Fristensteuerung im Dokumententyp einstellen

Hinweis:
Ab der FileDirector Version 2.6 wurde die Fristensteuerung auf einen eigenen Knoten verlegt. Alte Einstellungen werden durch ein Aktenschrankupdate portiert.
Siehe auch ⇨ Fristensteuerung

Sicherheitsübersicht für alle Dokumententypen eines Aktenschranks

Wählt man im Kontextmenü des Knotens „***Dokumententypen***“ Sicherheit, so bekommt man eine Übersicht über alle Sicherheitseinstellungen für alle Dokumententypen dieses Aktenschranks.

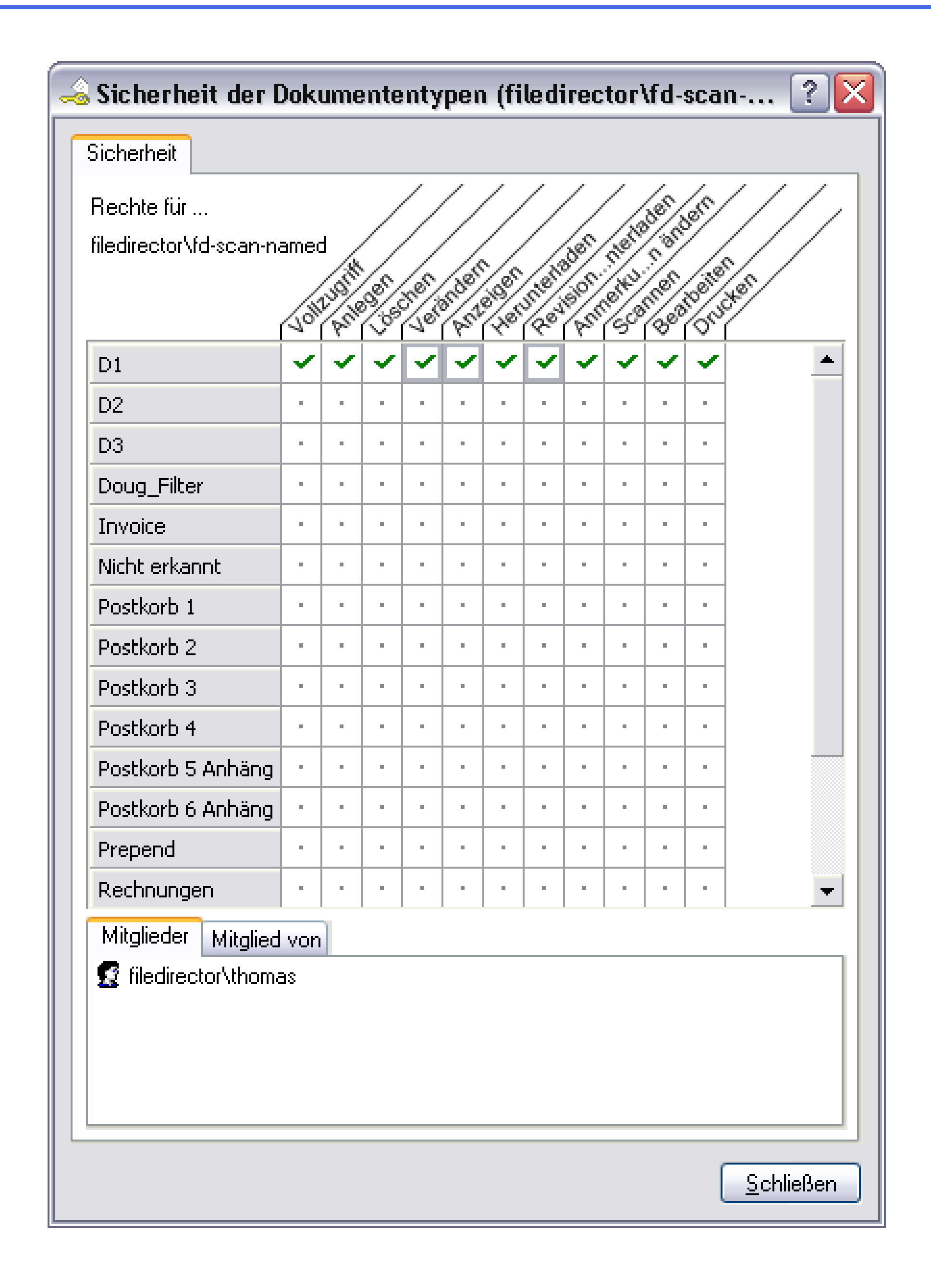


Hier kann man nun sehr einfach durch Auswahl der verschiedenen Felder die Rechte einstellen.

Es ist bei gedrückter Strg oder Shift-Taste auch eine Mehrfachauswahl möglich, so dass ganz bequem über die Leertaste die Einstellungen geändert werden können.

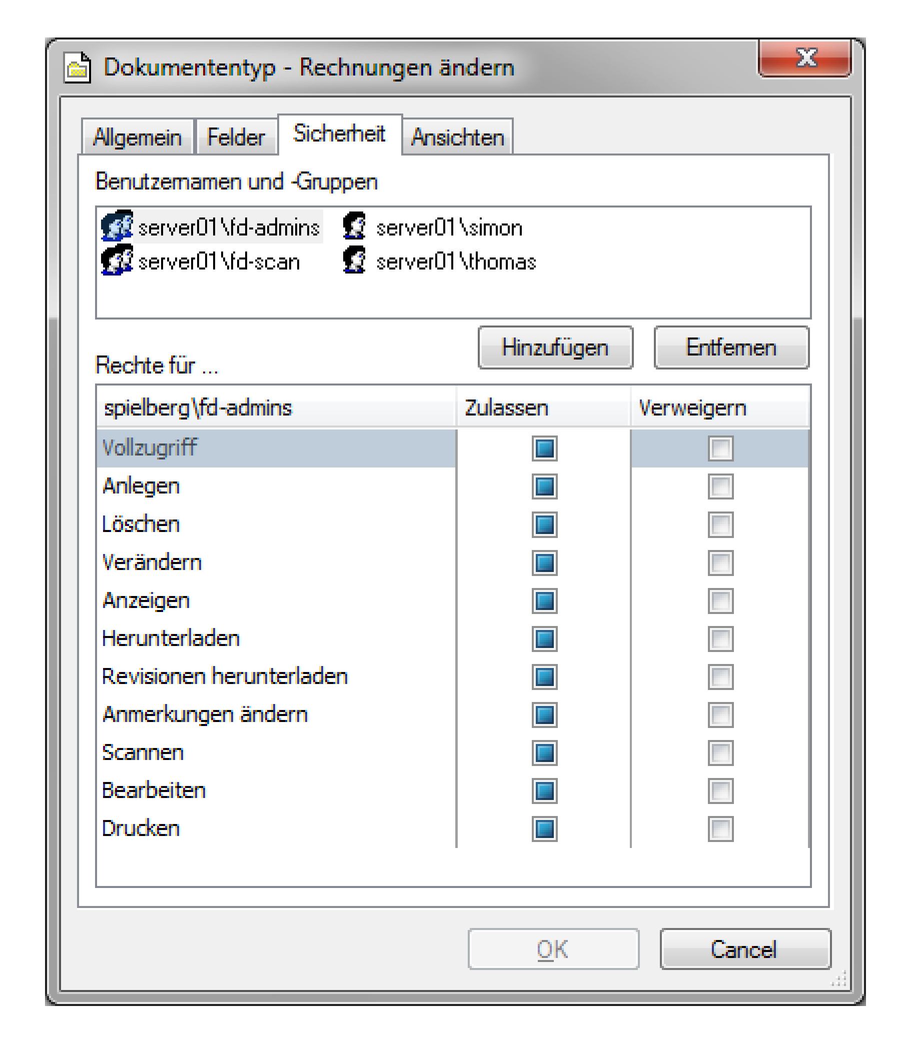
Im unteren Teil sind auch die Gruppenmitgliedschaften des oben ausgewählten Benutzers sichtbar.

Zeige Rechte für... Über die Schaltfläche „Zeige Rechte für…“ kann man sich die individuellen Rechte auf Dokumententypen-Ebene für eine Gruppe oder einen Benutzer anzeigen lassen.


Sicherheit der Dokumententypen (filedirector\fd-scan-...
Sicherheit
Rechte für ...
filedirector\fd-scan-named
Vollzugriff
Anlegen
Löschen
Verändern
Anzeigen
Herunterladen
Revision...nterladen
Anmerku...n ändern
Scannen
Bearbeiten
Drucken
D1
D2
D3
Doug_Filter
Invoice
Nicht erkannt
Postkorb 1
Postkorb 2
Postkorb 3
Postkorb 4
Postkorb 5 Anhäng
Postkorb 6 Anhäng
Prepend
Rechnungen
Mitglieder
Mitglied von
filedirector\thomas
Schließen

Sicherheit auf Dokumententypebene

Im Reiter ***Sicherheit*** werden individuelle Zugangsprofile für den jeweiligen Dokumententyp eingerichtet. Über ***Hinzufügen*** wird eine Liste der verfügbaren Benutzer und Gruppen angezeigt, die ausgewählt werden können. Für jede Gruppe und jeden Benutzer können im unteren Teil des Fensters die Rechte durch markieren der entsprechenden Optionen ***Zulassen*** und ***Verweigern*** eingestellt werden. Mit dem Button ***Entfernen*** können Sie den selektierten Eintrag aus der Liste entfernen.



Grundsätzlich werden alle Rechte, die auf Aktenschrankebene vergeben wurden in den Dokumententyp vererbt. Wird über ***Hinzufügen*** ein neuer Benutzer oder eine neue Gruppe hinzugefügt, so werden die vererbten Rechte (Quadrate) erst nach Bestätigung des Fensters mit ***OK*** und erneutem Aufruf angezeigt.

Zur Vergabe der Rechte muss zuerst die Rechtevergabe auf Aktenschrankebene erfolgen, da zunächst gewährleistet sein muss, dass der Benutzer den Aktenschrank sieht und mit ihm arbeiten kann. Auf Dokumententypebene kann danach eine Einschränkung der Rechte erfolgen. Um Rechte einzuschränken genügt es nicht, den Haken nur zu entfernen – er muss explizit auf ***Verweigern*** eingestellt werden.

Die Eigenschaften der Rechte sind ähnlich der Rechte auf Aktenschrankebene.

Siehe ⇨ Rechte auf Aktenschrankebene

Rechte auf Dokumentenebene vergeben

Wird für einen Benutzer der Vollzugriff im Dokumententyp zugelassen, so kann dieser im WinClient auch direkt Rechte für ein einzelnes Dokument vergeben. ***Siehe ⇨Benutzerhandbuch: WinClient Rechte auf Dokumentenebene***

Vollzugriff

Vollzugriff erlaubt es dem Benutzer Rechte zu vergeben. man sollte darauf achten, dass der fd-admin im Normalfall immer diese Rechte haben sollte.

Verweigert man dem fd-admin dieses Recht, so kann er selbst keine Rechte mehr vergeben.

> *Hinweis:*
> *Wird die Gruppe fd-admins in der Tabelle CabRights gelöscht, so wird sie bei Neustart automatisch wieder mit allen Rechten hinzugefügt.*
> *In der SQL-Tabelle ‚CabRights' sind die User und Gruppen aufgeführt. Sollten Sie in dieser Tabelle Änderungen vornehmen wollen, so löschen Sie dort die Datensätze aber nicht sofort, sondern benennen Sie sie nur um.*

Anlegen

Ist „Anlegen" für einen Benutzer verweigert, darf dieser zwar Dokumente in der lokalen Liste anlegen, nicht aber auf dem Server einchecken. Dies betrifft nur das Anlegen neuer Dokumente.

Hinzuscannen oder Ändern wird durch das Verweigern dieser Option nicht verboten.

Löschen

Ist das Löschen verweigert, so darf der Benutzer keinen eingecheckten Datensatz vom Server löschen.

Lokale Dokumente und Dokumente auf der persönlichen Liste dürfen gelöscht werden.

> *Hinweis:*
> *Serverseitiges „Löschen" bedeutet kein Löschen aus der Datenbank, sondern in der Tabelle FD_Documents wird das Dokument als gelöscht markiert. Es wird somit nicht mehr in der Suchliste berücksichtigt.*

Verändern

Ist diese Option verweigert, so wird ein grundsätzliches Auschecken archivierter Dokumente verhindert. Das Verändern neuer Dokumente auf der lokalen Liste und das anschließende Einchecken ist aber erlaubt.

Anzeigen

Ist für einen Aktenschrank die Anzeige grundsätzlich verweigert, so kann der Benutzer den Aktenschrank beim Öffnen nicht auswählen.

Herunterladen

Ist das Recht „Herunterladen“ verweigert, so kann zwar in den Indexdaten gesucht werden, aber die Seiten zu den Dokumenten werden nicht angezeigt, weil sie nicht in den lokalen Cache heruntergeladen werden. Änderungen der Indexdaten sind nicht möglich.

> *Hinweis:*
> *Bei dieser Option sind die Verwaltung des lokalen Cache und die Anmeldung wichtig! Wird hier die Standardauthentifizierung verwendet, kann es zu Sicherheitseinbußen führen, wenn Benutzer mit verschiedenen Rechten an einem Arbeitsplatz arbeiten.*

Siehe ⇨ Automatisches Login verwendet aktuelles Windows-Konto

Revisionen herunterladen

Wird das Recht „Revisionen herunterladen“ verweigert, so kann der Benutzer nur den letzten Stand des Dokumentes einsehen, aber keine vorherige Revision aufrufen.

Anmerkungen ändern

Sind Anmerkungen auf einer Seite gesetzt worden, können diese nicht verändert werden, wenn dem Benutzer dieses Recht verweigert wurde.

So können z.B. Bereiche eines Dokumentes für unbefugte Einsicht abgedeckt werden.

Scannen

Wird dieses Recht verweigert, so wird dadurch das Tab „Scannen“ im WinClient für diese Benutzer komplett ausgeblendet und es stehen keine Scanoptionen mehr zur Verfügung.

Bearbeiten

Wird „Bearbeiten“ verweigert, wird auch hier das Tab im WinClient komplett ausgeblendet.

Drucken

Ist Drucken nicht erlaubt, so werden die Druckoptionen im Menü inaktiv oder sind für den Anwender nicht mehr verfügbar.

Ansichten im Dokumententyp

Im Reiter ***Ansichten*** können individuelle Einstellungen für Benutzer und Gruppen vorgenommen werden, welche sich auf die Anzeige der Felder im WinClient für diesen Dokumententyp beziehen.

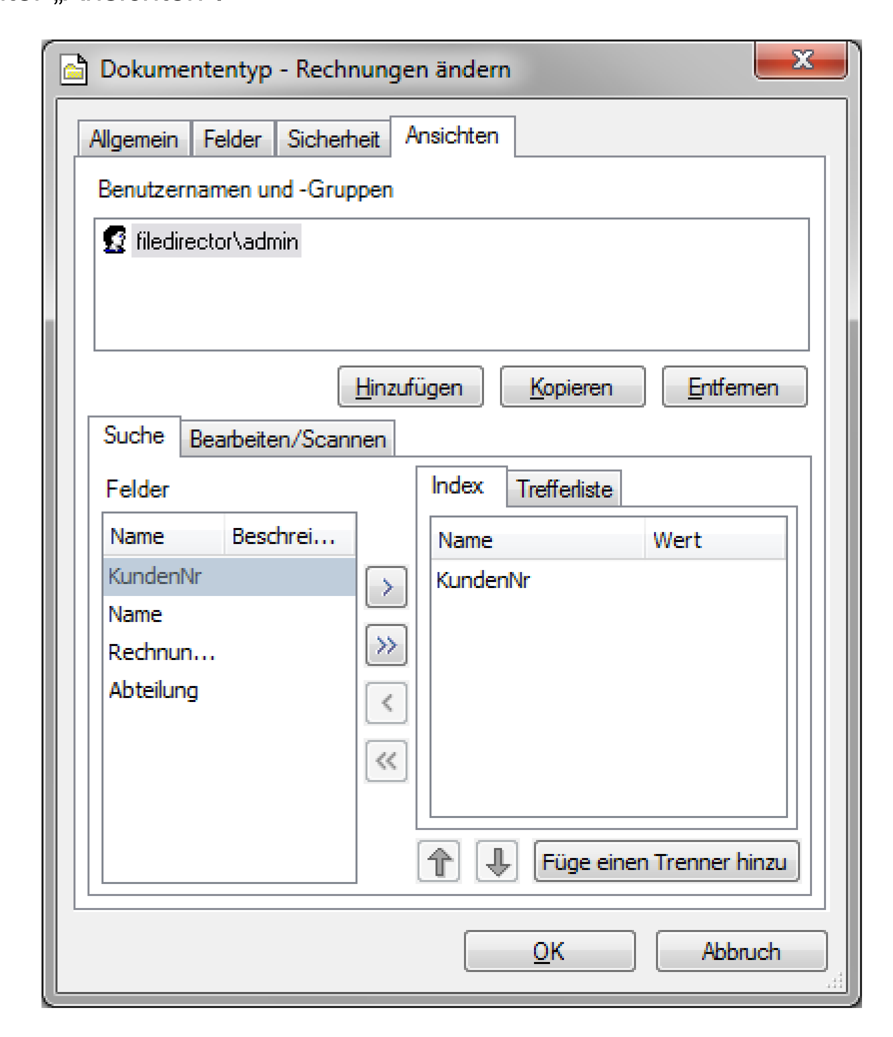
Diese Einstellungen können jeweils für den Reiter „Suchen“ und die Reiter „Bearbeiten/ Scannen“ gesetzt werden.

Zusätzlich können die Ansichten für die Indexfelder und die Trefferliste unabhängig voneinander eingestellt werden.

Ansichten auf Dokumentenebene einstellen

Hierfür wählt man den gewünschten Dokumententyp in einem Aktenschrank, für den man die Ansichten konfigurieren möchte.

Anschließend wählt man in dem sich nun öffnenden Eigenschaften-Fenster den Reiter „Ansichten“.



Hier kann man nun im oberen Abschnitt „Benutzernamen und –Gruppen“ die entsprechenden Benutzer und/ oder Gruppen hinzufügen oder entfernen oder die Einstellung, welche man für eine bestimmte Gruppe vorgenommen hat, für eine andere Gruppe kopieren.



Fügt Benutzer oder Gruppen zu den Ansichten hinzu.



Kopiert die Einstellungen eines ausgewählten Benutzer oder einer existierenden Gruppe auf einen neuen Benutzer oder eine neue Gruppe.



Entfernt Benutzer oder Gruppen von den Ansichten.

Der untere Abschnitt wird für die Einstellung der Felder im WinClient Reiter „Suchen“ und „Bearbeiten/ Scannen“ verwendet.

Die Einstellungen können getrennt für die Anzeige der Indexfelder und die Trefferliste vorgenommen werden.

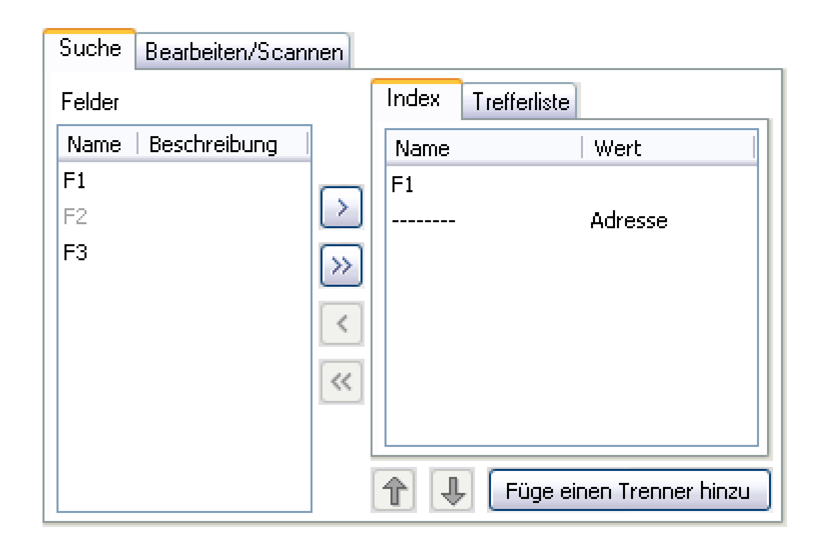
Hinweis:
Sollten für einen Benutzer oder einer Gruppe nur für einen der beiden Reiter, „Suchen“ oder „Bearbeiten/ Scannen“, Einstellungen vorgenommen worden sein, so gilt der Reiter bei dem keine Einstellungen vorgenommen wurden als „verweigerte Ansicht“ und es werden keine Felder angezeigt.

Falls für einen Benutzer keine Indexfelder angezeigt werden, so kann durch diesen Benutzer auch keiner Einschränkung der Suche in diesem Dokumententyp vorgenommen werden und man erhält automatisch alle Dokumente als Ergebnis zurück.

Bitte beachten Sie, dass hier der Default-Wert für die maximalen Ergebnisse bei 1000 Dokumenten liegt.

Einstellungen für den Reiter „Suchen“

Wählen Sie im unteren Bereich des Fensters den Reiter „Suchen“. Nun werden die verfügbaren Felder des Dokumententyps und gegebenenfalls die zuvor unter Felder angegebene Beschreibung angezeigt.



Über die Symbole können die Felder nun zugeordnet werden.

>	Gewählte Felder zur Ansicht im aktiven Reiter (Index/ Trefferliste) hinzugefügt.
>>	Gewählte Felder zur Ansicht in beiden Reitern (Index/ Trefferliste) hinzugefügt.
<	Gewählte Felder von der Ansicht im aktiven Reiter (Index/ Trefferliste) entfernen.
<<	Gewählte Felder von der Ansicht in beiden Reitern (Index/ Trefferliste) entfernen.
↑	Verschiebt die ausgewählten Elemente um eine Position nach oben.
↓	Verschiebt die ausgewählten Elemente um eine Position nach unten.

Füge einen Trenner hinzu

Fügt der Ansicht der Indexfelder einen Trenner hinzu. Mit Hilfe eines Trenners können logische Unterteilungen innerhalb der Indexfelder vorgenommen werden.

Jedem Trenner kann in der Spalte „Wert“ eine Bezeichnung zugewiesen werden, welche im WinClient angezeigt wird.

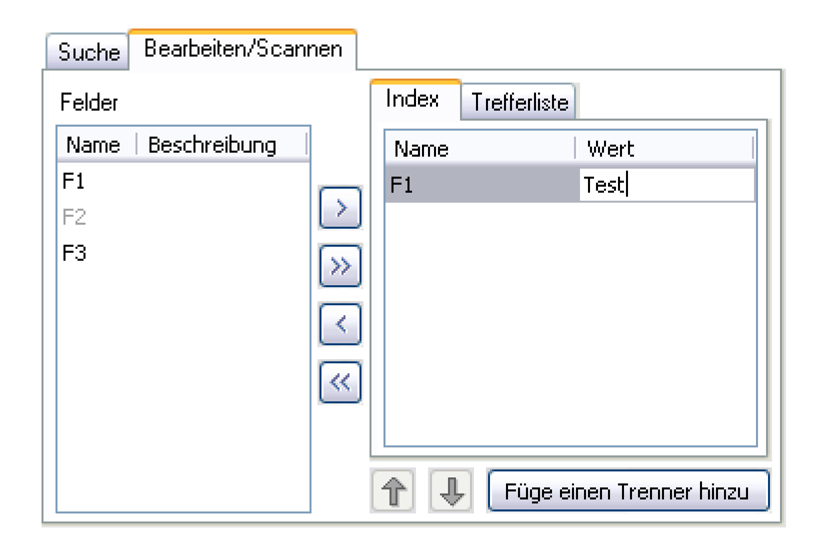
> *Hinweis:*
> *Der Trenner wird nicht mit dem Dokument verknüpft und wird somit auch nicht zusammen mit dem Dokument im FileDirector abgelegt.*

Einstellungen für den Reiter „Bearbeiten/ Scannen“

Wählen Sie im unteren Bereich des Fensters den Reiter „Bearbeiten/ Scannen“. Nun werden die verfügbaren Felder des Dokumententyps und gegebenenfalls die zuvor unter Felder angegebene Beschreibung angezeigt.

Wird nun für ein Indexfeld im Reiter „Index“ ein Wert angegeben, so wird dieser dem WinClient-Benutzer als Wert als Standardwert angeboten.

Bsp.: Im unten gezeigtem Fall würde das Feld F1 mit dem Wert „Test“ gefüllt werden, sobald der Benutzer den Reiter „Bearbeiten“ oder „Scannen“ im WinClient wählt.



Die Zuordnung der Felder erfolgt wie beim Reiter ***Suche***.

Ablagesystem-Designer

FileDirector bietet eine einfache Möglichkeit ein Ablagesystem zu gestalten, welches es ermöglicht im WinClient eine Explorer-ähnliche Baumstruktur anzuzeigen. Das Hilfsmittel hierfür ist der Ablagesystem-Designer. Dieser ermöglicht es Ihnen in wenigen Schritten ein Ablagesystem für den WinClient bereitzustellen.

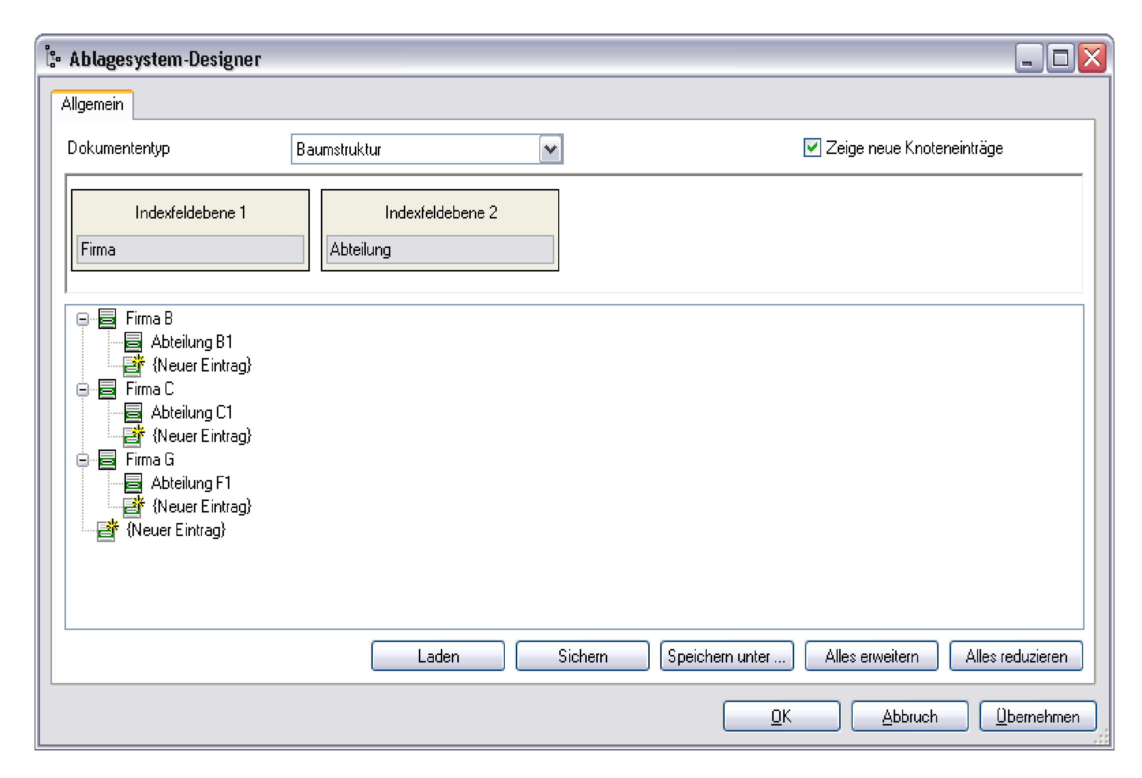
Vorbereitungen

Zuerst sollten im Knoten Felder eine entsprechende Anzahl an Feldern als Wortauswahllisten angelegt werden, die als Ebenen für das Ablagesystem verwendet werden sollen.

Siehe ⇨ Felder anlegen

Designer starten

Über den Button ***Ablagesystem-Designer*** im Menü ***Wortauswahllisten*** erscheint ein Dialogfenster zum Erstellen eines Ablagesystems.



Dokumententyp

Hier wird der Dokumententyp eingestellt, mit dem die Felder (Wortauswahlliste) verknüpft sind.

Unterhalb dieser Auswahl werden die Indexfeldebenen angegeben.

Die Indexfeldebenen richten sich nach der Sortierung der Felder im Dokumententyp. Das Wortauswahlfeld, welches dort an oberster Stelle ist, bildet hier die erste Ebene.

Zeige neue Knoteneinträge

Hier kann man die Option „Neuer Eintrag“ am Ende einer Wortauswahlliste ein- oder ausschalten.

Laden

Hier kann man zuvor abgespeicherte Ablagesysteme entweder aus dem Dateisystem oder von der Datenbank laden.



Sichern

Hier kann man das erstellte Ablagesystem abspeichern. Es kann in eine CSV oder XML-Datei gespeichert werden oder die Struktur wird innerhalb der Datenbank abgelegt.

Mit der Option „Datei speichern“ wird die Struktur als CSV oder XML-Datei abgelegt.

Mit der Option „Einstellungen speichern“ wird die Struktur in der Datenbank abgelegt und durch den Namen wieder geladen werden.



Speichern unter

Der Ablauf erfolgt wie unter ***Sichern*** beschrieben.

> *Hinweis:*
> *Diese Funktion unterscheidet sich von der Funktion „Speichern", da hier die internen ID's der Wortauswahllisten geändert werden.*

Alles erweitern

Hier kann man mit einem einzelnen Klick die Struktur des Ablagesystems vollständig ausklappen.

Alles reduzieren

Hier kann man mit einem einzelnen Klick die Struktur des Ablagesystems vollständig zuklappen.

Ablagesystem erstellen

Im unteren Teil des Fensters werden nun die Namen für die verschiedenen Unterteilungen im Ablagesystem vergeben.

Dies geschieht durch einfaches Eintragen. Nachdem man einen Eintrag mit Enter bestätigt hat, wird in derselben Kategorie ein neuer, leerer Eintrag angelegt.

So werden nach und nach die verschiedenen Unterteilungen benannt.

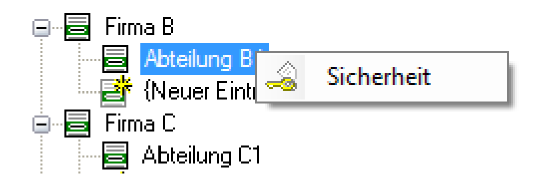
Sicherheit auf Ablagesystemebene

Sie können den Zugriff auf die Ablagesystem-Verzeichnisse steuern, indem Sie Zugriffsberechtigungen festlegen. Die Berechtigungen können verwendet werden um die Zugriffsebene zu definieren, die Sie für bestimmte Benutzer und Benutzergruppen festlegen möchten.

Die geeignete Konfiguration der Berichtigungen im Ablagesystem-Designer ist von entscheidender Bedeutung beim Verhindern von nicht autorisiertem Zugriff auf Dokumenten.

Werden Rechte auf dem Ablagesystem-Designer nicht konfiguriert, gelten die vererbte Berichtigung vom Dokumententyp. Explizit gesetzte Berichtigungen für Benutzer oder Gruppen im Ablagesystem-Designer setzen die vererbten Berichtigungen des Dokumententyps außer Kraft. Z.B: wird für einen Benutzer nur das ***Lesen*** Recht auf der Dokumententyp-Ebene gewährt, aber ein ***Scan*** Recht auf einem Verzeichnis im Ablagesystem-Designer zugelassen, kann dieser Benutzer in diesem Verzeichnis scannen.

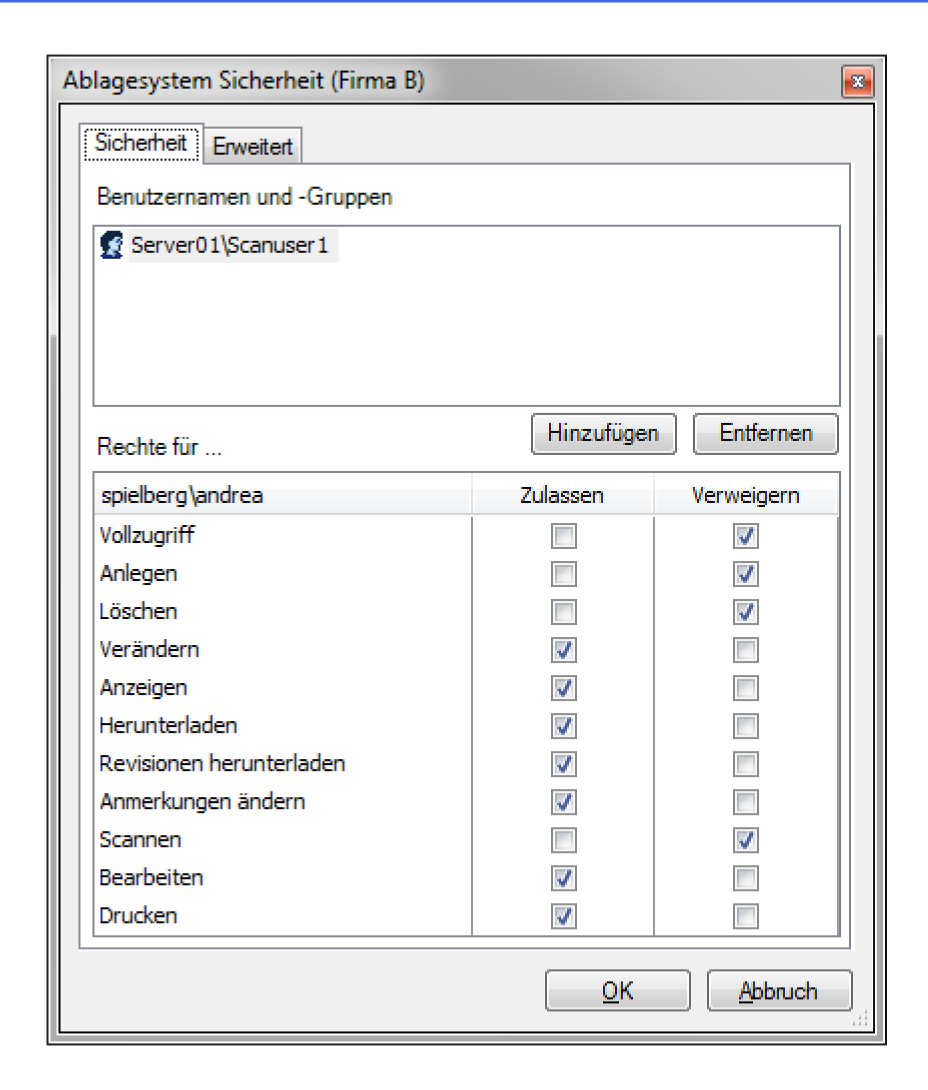
Markieren Sie ein Verzeichnis im Ablagesystem-Designer und klicken Sie auf ***Sicherheit*** über das Kontextmenü der rechten Maustaste.



Sicherheit

Im Reiter ***Sicherheit*** werden individuelle Zugangsprofile für die jeweiligen Ablagesystem-Verzeichnisse eingerichtet. Über ***Hinzufügen*** wird eine Liste der verfügbaren Benutzer und Gruppen angezeigt, die ausgewählt werden können. Für jede Gruppe und jeden Benutzer können im unteren Teil des Fensters die Rechte durch markieren der entsprechenden Optionen ***Zulassen*** und ***Verweigern*** eingestellt werden. Mit dem Button ***Entfernen*** können Sie den selektierten Eintrag aus der Liste entfernen.

> *Hinweis:*
> *Explizit gesetzte Berichtigungen für Benutzer oder Gruppen im Ablagesystem-Designer setzen die vererbten Berichtigungen des Dokumententyps außer Kraft.*



Vollzugriff

Vollzugriff erlaubt es dem Benutzer Rechte zu vergeben. man sollte darauf achten, dass der fd-admin im Normalfall immer diese Rechte haben sollte.

Verweigert man dem fd-admin dieses Recht, so kann er selbst keine Rechte mehr vergeben.

Anlegen

Ist Anlegen für einen Benutzer verweigert, darf dieser zwar Dokumente in der lokalen Liste anlegen, nicht aber auf dem Server einchecken. Dies betrifft nur das Anlegen neuer Dokumente.

Hinzuscannen oder Ändern wird durch das Verweigern dieser Option nicht verboten.

Löschen

Ist das Löschen verweigert, so darf der Benutzer keinen eingecheckten Datensatz vom Server löschen.

Lokale Dokumente und Dokumente auf der persönlichen Liste dürfen gelöscht werden.

Hinweis:
Serverseitiges „Löschen“ bedeutet kein Löschen aus der Datenbank, sondern in der Tabelle FD_Documents wird das Dokument als gelöscht markiert. Es wird somit nicht mehr in der Suchliste berücksichtigt.

Verändern

Ist diese Option verweigert, so wird ein grundsätzliches Auschecken archivierter Dokumente verhindert. Das Verändern neuer Dokumente auf der lokalen Liste und das anschließende Einchecken ist aber erlaubt.

Anzeigen

Ist für einen Aktenschrank die Anzeige grundsätzlich verweigert, so kann der Benutzer den Aktenschrank beim Öffnen nicht auswählen.

Herunterladen

Ist das Recht „Herunterladen“ verweigert, so kann zwar in den Indexdaten gesucht werden, aber die Seiten zu den Dokumenten werden nicht angezeigt, weil sie nicht in den lokalen Cache heruntergeladen werden. Änderungen der Indexdaten sind nicht möglich.

Hinweis:
Bei dieser Option sind die Verwaltung des lokalen Cache und die Anmeldung wichtig! Wird hier die Standardauthentifizierung verwendet, kann es zu Sicherheitseinbußen führen, wenn Benutzer mit verschiedenen Rechten an einem Arbeitsplatz arbeiten.

Siehe ⇨ Automatisches Login verwendet aktuelles Windows-Konto

Revisionen herunterladen

Wird das Recht „Revisionen herunterladen“ verweigert, so kann der Benutzer nur den letzten Stand des Dokumentes einsehen, aber keine vorherige Revision aufrufen.

Anmerkungen ändern

Sind Anmerkungen auf einer Seite gesetzt worden, können diese nicht verändert werden, wenn dem Benutzer dieses Recht verweigert wurde.

So können z.B. Bereiche eines Dokumentes für unbefugte Einsicht abgedeckt werden.

Scannen

Wird dieses Recht verweigert, so stehen keine Scanoptionen mehr zur Verfügung.

Bearbeiten

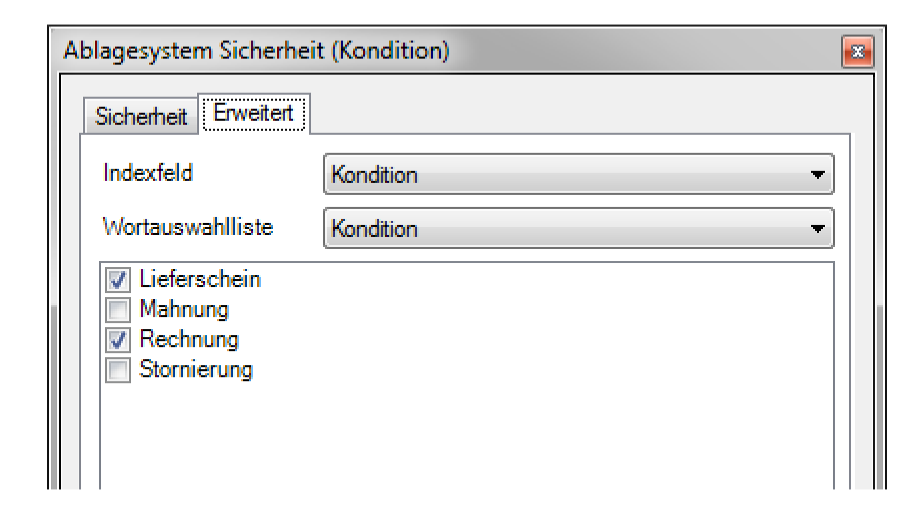
Wird „Bearbeiten“ verweigert, wird auch hier das Tab im WinClient komplett ausgeblendet.

Drucken

Ist Drucken nicht erlaubt, so werden die Druckoptionen im Menü inaktiv oder sind für den Anwender nicht mehr verfügbar.

Erweitert

Im Reiter Erweitert können Sie die Rechte verfeinern, das heißt, dass die eingestellten Sicherheitseinstellungen nur gelten, wenn eine hier eingerichtete Kondition zutrifft.



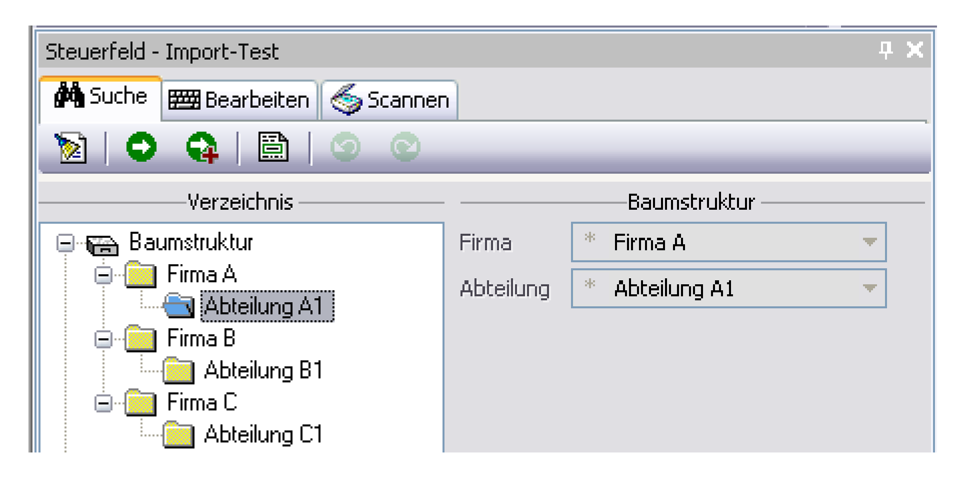
Wählen Sie dafür ein Indexfeld aus, welches die abzugleichenden Werte enthält. Danach selektieren Sie eine Wortauswahlliste. Ihr Inhalt wird in der darunter befindlichen Liste angezeigt. Markieren Sie nun die Einträge, für die die eingestellten Rechte auf dem Sicherheitsreiter gelten sollen. Wenn nun ein Dokument mit einem entsprechenden Eintrag im Indexfeld eingecheckt wird, werden die eingestellten Rechte auf dieses Dokument angewendet.

Ansicht im WinClient

Die hier vorgenommen Einstellungen sind im WinClient sichtbar, sobald man den entsprechenden Aktenschrank ausgewählt hat.

Somit ist es möglich für unterschiedliche Aktenschränke dem Nutzer eine unterschiedliche Ansicht, Ablagesystem-Ansicht oder Standardansicht, anzubieten.

Ablagesystem-Ansicht



Overlays

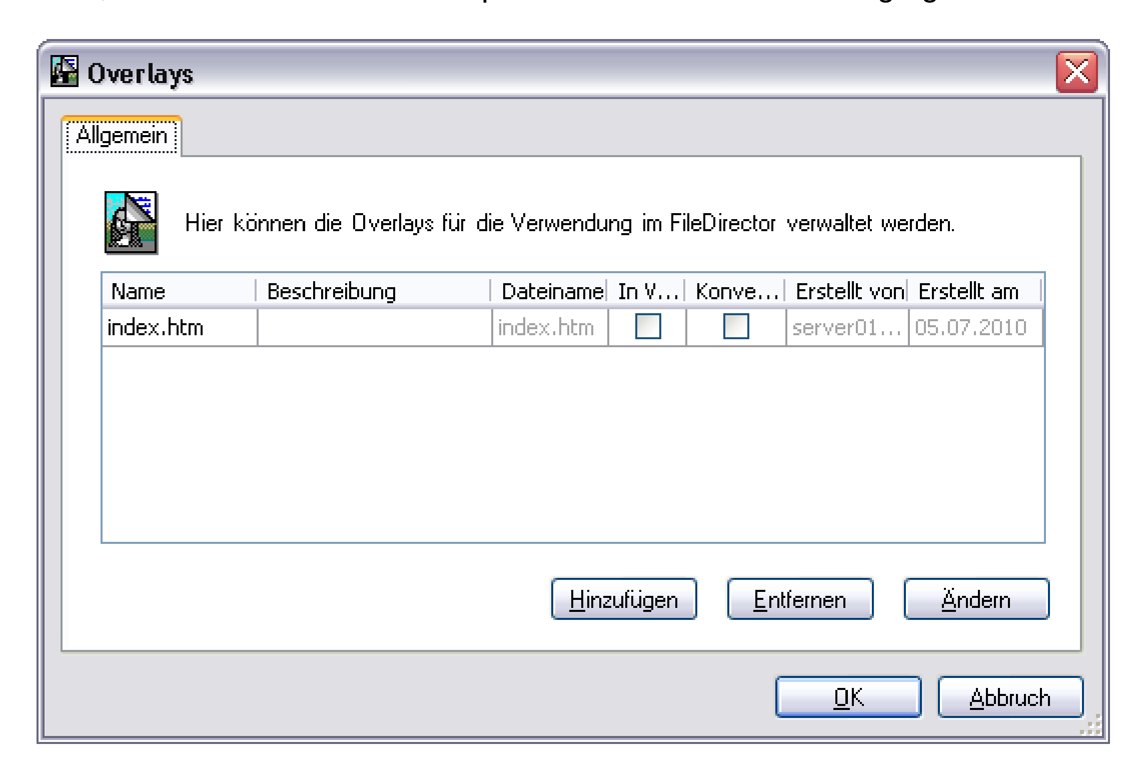
FileDirector bietet die Möglichkeit von Overlays. Diese können im WinClient dafür benutzt werden, dass hier hinterlegte HTML-Seiten als Vorlagen angeboten werden.

Neues Overlay

Über den Button ***Neu*** im Menü ***Overlay*** erscheint ein Dialogfenster zum Hinzufügen und Entfernen von Overlays.

Konvertieren

Mit der Funktion ***Konvertieren*** wird das HTML-Overlay in eine Bildatei konvertiert, sobald im WinClient die Speichern-Funktion der Vorlage genutzt wird.



Felder in HTML Vorlage übernehmen

Mit entsprechenden Anpassungen ist es möglich, dass zuvor eingetragen Werte aus den Indexfeldern in die entsprechend zugewiesenen Feldern der HTML Vorlage übernommen werden.

Ausschnitt einer Beispiel-HTML Vorlage:

```
                }
// ]]>
        </script>
</head>
<body>

        <div class="style1"><br />    TEST FORM<br /><br /></div>

        <div class="style2">
                <br />
                <div style="margin-left: 40px; margin-right: 40px">
                <table style="width: 100%">
                        <tr>
                        <td>
                                        <label id="Label1" >Applicant :</label><br /><input name="FD_B0D0042A"
                        </td>
```

In diesem Fall wird das Label ‚Applicant‘ mit dem Inhalt des Feldes FD_B0D0042A gefüllt.

Scanprofile

FileDirector benutzt Scanprofile für definierte Scannereinstellungen, angepasst für Dokumententypen und eventuelle OCR Prozesse.

FileDirector gestattet das Erzeugen einer unbegrenzten Anzahl von Scanprofilen in einem Aktenschrank. Diese können im FileDirector Enterprise Manager jederzeit erweitert, verändert oder gelöscht werden.

In FileDirector werden Scanprofile benutzt, um sicherzustellen, dass Dokumente immer mit fest definierten Scanprofilen und somit konstanter Qualität gescannt werden. Scanprofile brauchen nur einmal konfiguriert und in einem Aktenschrank abgespeichert zu werden. Mit einem Scanprofil kann man auch Dokumente in verschiedenen Dokumenttypen ablegen.

Hinweis:
Ab FileDirector Version 2.6 gibt es lokale ScanProfile. Werden keine serverseitigen Scanprofile eingerichtet, so wird beim Öffnen eines Aktenschrankes nach lokal angeschlossenen Scannern gesucht. Diese werden den Benutzern als lokale Scanprofile angeboten. Die Einstellung der Scanprofile erfolgt über die Scannereinstellung im WinClient.
Lokale Scanprofile können nicht Benutzer- oder Arbeitsplatzübergreifend genutzt werden. Bitte richten Sie dafür ein serverseitiges Scanprofil ein.

Neues Scanprofil

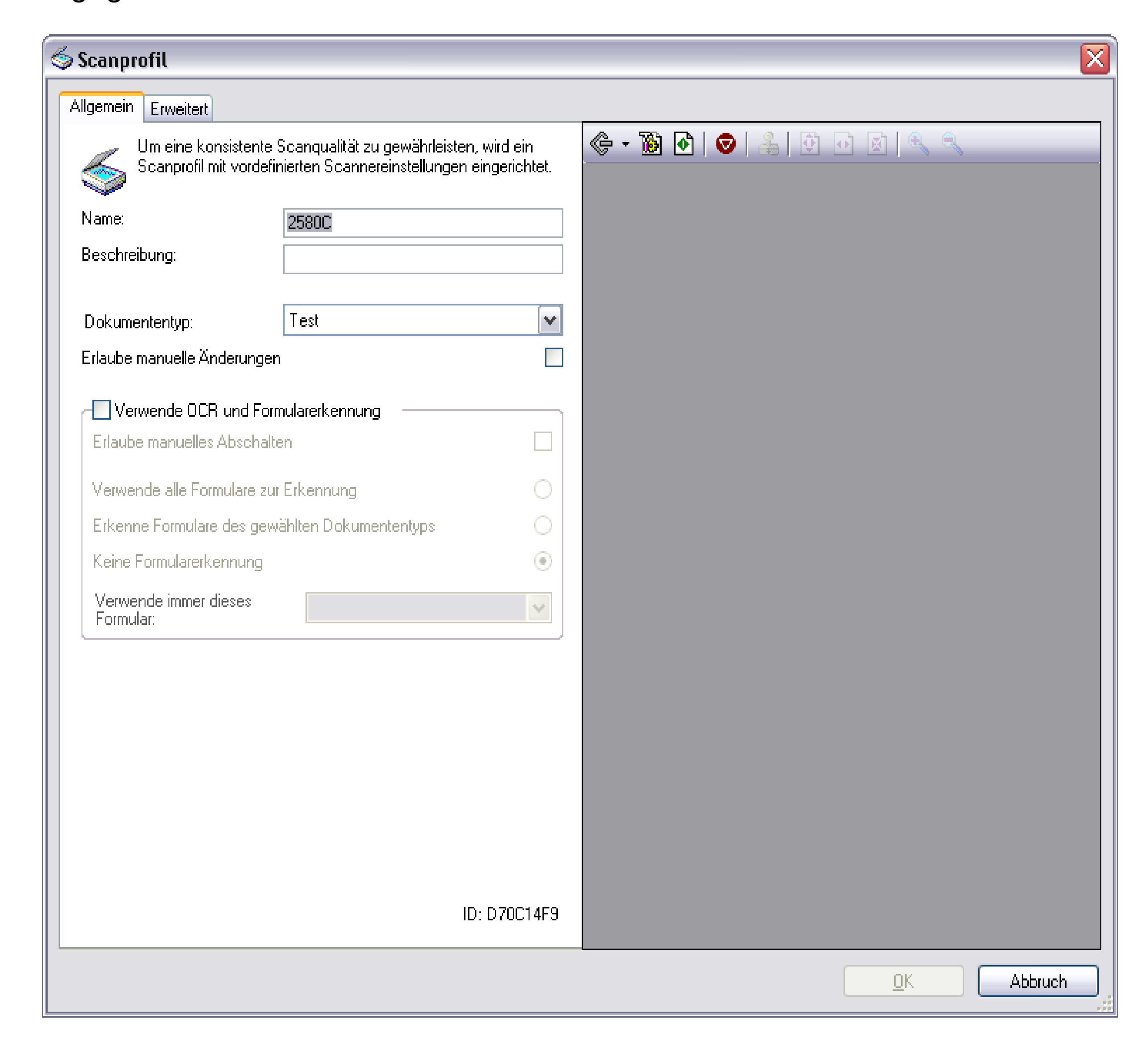
Über den Button ***Neu*** im Menü ***Scanprofile*** erscheint ein Dialogfenster zum Erzeugen eines neuen Scanprofils.

Scanprofil duplizieren

Bestehende Scanprofile eines Aktenschranks können dupliziert werden. Markieren Sie den zu kopierenden Eintrag und klicken Sie auf den Button ***Duplizieren*** in der oberen Menüleiste. Es erscheint ein Eintrag eines neuen Scanprofils gleichen Namens mit vorangestelltem ’Kopie von’. Dieses Scanprofil hat die gleichen Eigenschaften wie sein Original. Passen Sie dieses Scanprofil unter ***Eigenschaften*** im Kontextmenü an die neuen Anforderungen an.

Allgemein

Im Reiter ***Allgemein*** werden ein Name und ein das Scanprofil beschreibender Text eingegeben.



Dokumententyp wählen

Soll mit diesem Scanprofil nur in einen bestimmten Dokumententyp gescannt werden, so wird der Zieldokumententyp eingestellt. „***Erlaube manuelle Änderungen***“ wird dazu nicht aktiviert.

Wird das Häkchen ***Erlaube manuelle Änderung*** gesetzt, ist es im WinClient möglich, den Zieldokumententyp frei aus den zur Verfügung stehenden Dokumententypen auszuwählen.

Quelle wählen

 Direkte SCSI und USB Anbindung

Bei der Auswahl von „Direkte SCSI Anbindung“ kann entweder ein Verzeichnis auf dort abgespeicherte Dokumente (Directory Scan) durchsucht oder eine direkte Anbindung an einen Canon Dokumentenscanner gewählt werden. Die folgenden Dokumentenscanner können direkt an FileDirector angeschlossen werden, da die Treiber für diese Geräte implementiert sind:

CR-180 (Scheckscanner)
DR-2050C
DR-2080C
DR-2580C
DR-3020
DR-3060
DR-3080C
DR-3080CII
DR-4010C
DR-5010C
DR-5020
DR-5060F
DR-5080C
DR-6010C
DR-6050C
DR-6080
DR-7080C
DR-7580
DR-9050C
DR-9080C
DR-X10C
MS 300
MS 350

Hinweis:
d ein ASPI-Treiber benötigt.
Für einen USB-SEin Testscan ist mit einem Scanner nur möglich, wenn dieser richtig erkannt wird. Für die Installation eines SCSI-Gerätes wircanner muss noch ein zum Scanner gehöriger Treiber installiert werden. Eine Software liegt dem Scanner bei.

ISIS

Scanner können ebenfalls über einen ISIS Treiber angeschlossen werden. Der zugehörige ISIS Treiber kann über die Installationsseite des FileDirectors installiert werden. In diesem Fall werden die Scannereinstellungen im dann erscheinenden ISIS Treiberfenster vorgenommen. Die Verwendung der ISIS Treiber erfordern eine Lizenz.

TWAIN

Ist der zugehörige TWAIN -Treiber zum Scanner installiert kann dieser Treiber über den Eintrag TWAIN konfiguriert werden.

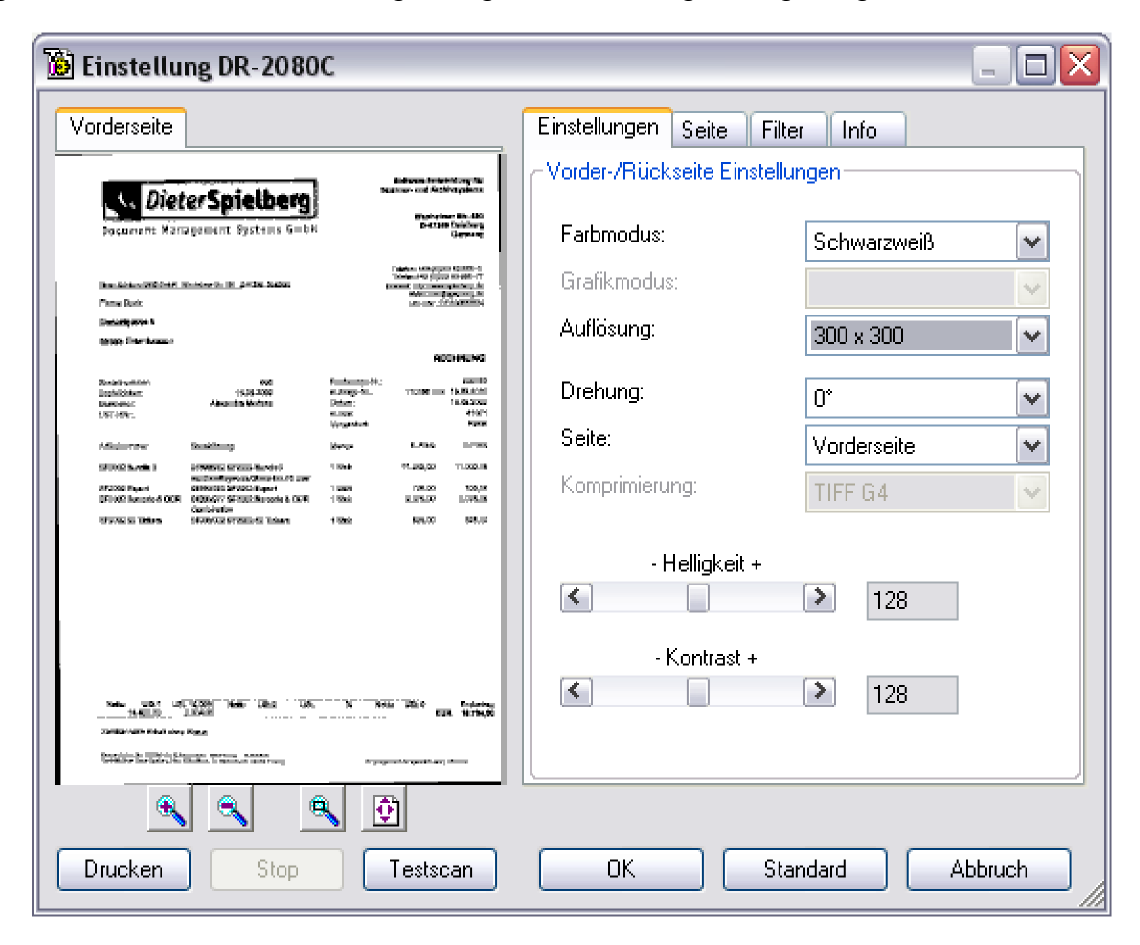
Die TWAIN -Treiber sind für Scanner vorgesehen, die z.B. über die USB-Schnittstelle angesprochen werden oder für die das Programm keine direkten Scannertreiber zur Verfügung stellt.

> *Hinweis:*
> *Da TWAIN -Treiber nicht mit FileDirector ausgeliefert werden und meist direkt vom Scannerhersteller mitgeliefert werden, haben wir keinen Einfluss auf den Leistungsumfang und die Performance, die ein solcher Scannertreiber liefert.*
> *In den meisten Fällen wird auch die Ansteuerung eines Scanners über einen TWAIN- Treiber langsamer sein als über einen der integrierten SCSI Scanner.*

Quelle einrichten

Nach dem Festlegen der Quelle öffnet sich ein Scannerkonfigurationsfenster, hier am Beispiel des Canon DR-2080C. Soll später noch mal eine Änderung einer Konfiguration erfolgen, erscheint dieses Fenster unter ***Quelle einrichten***.

Generell hängen alle hier angebotenen Optionen von der gewählten Quelle und der Anschlussart ab. Für die verschiedenen Scanner können die einstellbaren Optionen unterschiedlich sein – je nach den Möglichkeiten des Scanners und des Treibers. Bei der Konfiguration von TWAIN Treibern wird der vom Hersteller mitgelieferte Treiber mit den zugehörigen Einstellungen angezeigt.



Einstellungen

Im Reiter ***Einstellungen*** werden Einstellungen für das gescannte Bild vorgenommen. Je nach Scanner können hier folgende Einstellungen eingerichtet werden:

Farbmodus

Schwarzweiß, Graustufen, Farbe

Grafikmodus:

Ist Schwarzweiß eingestellt, so kann hier der Grafikmodus zwischen Text und Foto eingestellt werden.

Auflösung:

Die Standardauflösungen der unterschiedlichen Scanner können verschieden sein. Je höher die Auflösung eingestellt wird, desto größer wird die Datei und desto besser wird die Qualität.

> *Hinweis:*
> *Zur Verwendung der OCR-Texterkennung ist die Auflösung 300x300 dpi zu empfehlen. Eine höhere Auflösung wird möglicherweise nicht erkannt und eine niedrigere Auflösung kann je nach Qualität der Vorlage zu ungenaueren Ergebnissen führen.*

Drehung:

Eine Drehung der gescannten Seite ist in den Richtungen 0°, 90°, 180°, 270° möglich.

Seite:

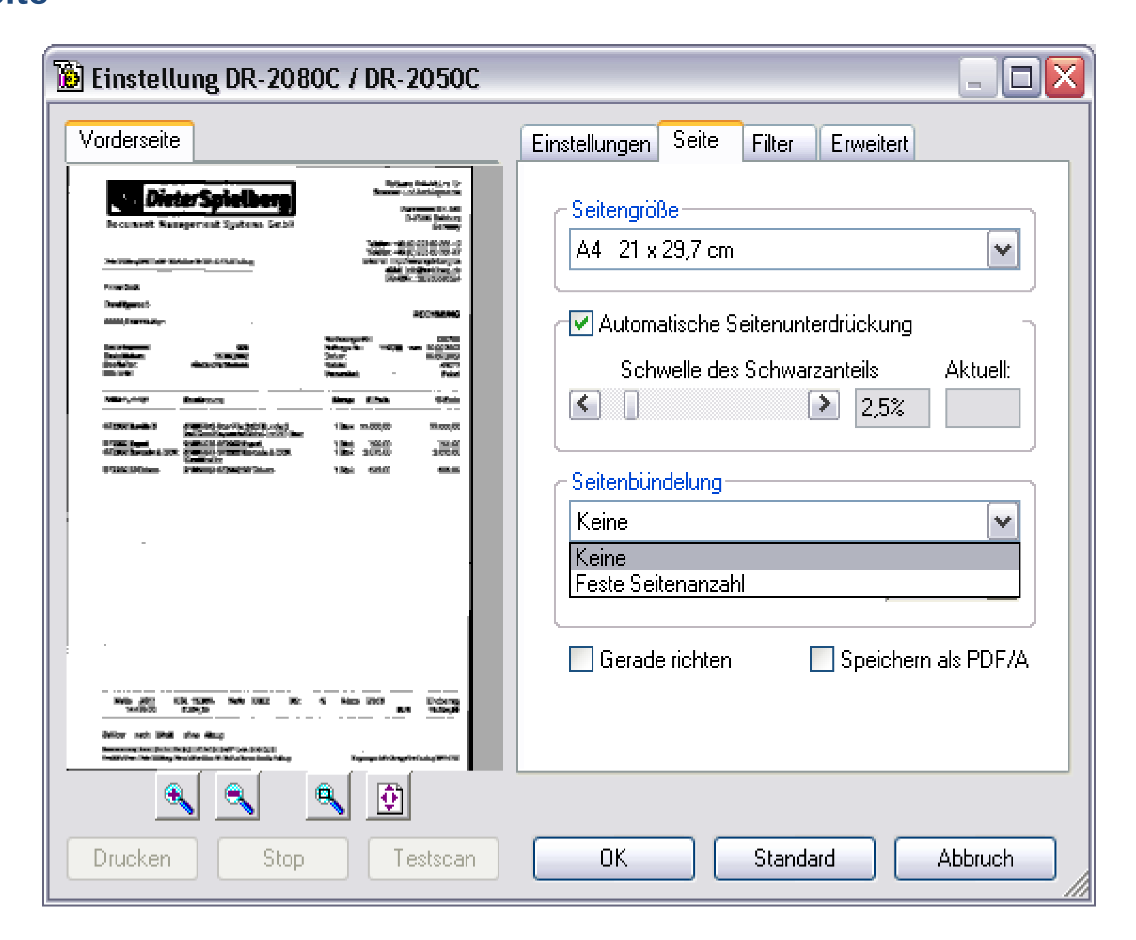
Einige Scanner sind in der Lage, Vorder- und Rückseiten zu scannen. Hier kann eingestellt werden, ob nur die Vorderseite, nur die Rückseite, oder beide Seiten gescannt werden sollen.

Komprimierung:

Beim Scannen in Schwarzweiß werden die Bilddaten in TIFFG4 Format abgelegt. Wird in Farbe gescannt, so werden die farbigen Dateien im komprimierten JPEG-Format erzeugt und im Scanprofil kann die Komprimierungsrate eingestellt werden. Je geringer die Komprimierung, desto besser ist die Qualität und desto größer wird die Datei.

> *Hinweise:*
> *Scanner mit einem „C“ hinter dem Namen sind Farbscanner (Color).*
> *Im Scanprofil werden die Einstellungen auf dem Server hinterlegt.*
> *Eine temporäre Feinjustierung ist im WinClient für einzelne Scanvorgänge möglich.*

Seite



Seitengröße

Je nach Größe des Scanners können hier die Seitengrößen vordefiniert werden.

Automatische Seitenunterdrückung

Bei der automatischen Seitenunterdrückung wird der Schwarzanteil auf einer Seite analysiert. Liegt der aktuelle Wert der Seite unter der Schwelle des Schwarzanteils, wird die Seite als „leer“ eingestuft und nicht gescannt. Damit wird es möglich auch Seiten als leer auszusortieren auf denen sich z.B. nur ein Briefkopf befindet.

Der aktuelle Wert des Schwarzanteils wird bei einem Testscan angezeigt.

Dokumententrennung

Mit ***Dokumententrennung*** kann eine Einstellung getroffen werden, wie die importierten Bilddateien in Dokumente unterteilt werden sollen. Durch die Auswahl ***Keine*** wird für jede importierte Datei ein einzelnes Dokument erzeugt. Auch Multipage-TIFFs, wie mehrseitige Faxdateien, werden dann in Einzelseiten zerlegt. Bei ***fester Seitenanzahl*** wird nach dem eingestellten Wert ein neues Dokument erzeugt. ***Multipage TIFF***-Trennung bewirkt ein Zusammenfassen von Einzelseiten in ein Dokument. Bereits vorliegende Multipage-TIFFs werden als separate Dokumente importiert.

Gerade richten

Diese Option korrigiert die Lage der gescannten Bilder, damit z.B. eine Zonenlesung präzisere Werte liefern kann, wenn das Bild schief eingescannt wurde. Analysiert wird dazu der schwarze Rand, der bei einer Schieflage entsteht.

Speichern als PDF/A

Die Scannertreiber inkl. dem Directory Scanner können seit der Version 1.5.1 nicht nur als TIF und JPEG, sondern auch als PDF/A1b speichern.

Der Viewer kann diese PDF Dokumente direkt laden und ohne Stellent-Viewer anzeigen. PDF-Dokumente, die nicht über die Scannertreiber vom FileDirector und PDF/A-Checkbox gespeichert wurden, werden weiterhin über den Stellent-Viewer angezeigt

Filter

Werden Dokumente gescannt, die auf farbigem Papier gedruckt wurden, so kann beim Scannen ein schwarzes Blatt oder ein Grauschleier auf der Seite entstehen. Um dies zu vermeiden, kann die Hintergrundfarbe herausgefiltert werden.

Wenn Sie eine Farbe beim Scannen herausfiltern wollen, wählen Sie sie als ***Blindfarbe*** im Reiter ***Filter*** aus.

Info

Im Reiter ***Info*** werden die Eigenschaften des durch den Treiber erkannten Scanners angezeigt. Bei einem SCSI Scanner ist dies der Scannername, die Versionsnummer, die SCSI Anschlussadresse sowie der verwendete SCSI Host Adapter.

Durch Einlegen eines Blatts in den Scanner und Klick auf ***Testscan*** können Sie die aktuell eingestellten Parameter prüfen. Die gescannte Seite wird in der linken Hälfte des Scannerkonfigurationsfensters angezeigt. Benutzen Sie die Zoombuttons, um die Anzeige entsprechend zu konfigurieren. Sie können mit dem Mauszeiger auf der Anzeige durch Aufziehen des gewünschten Bereichs hineinzoomen.

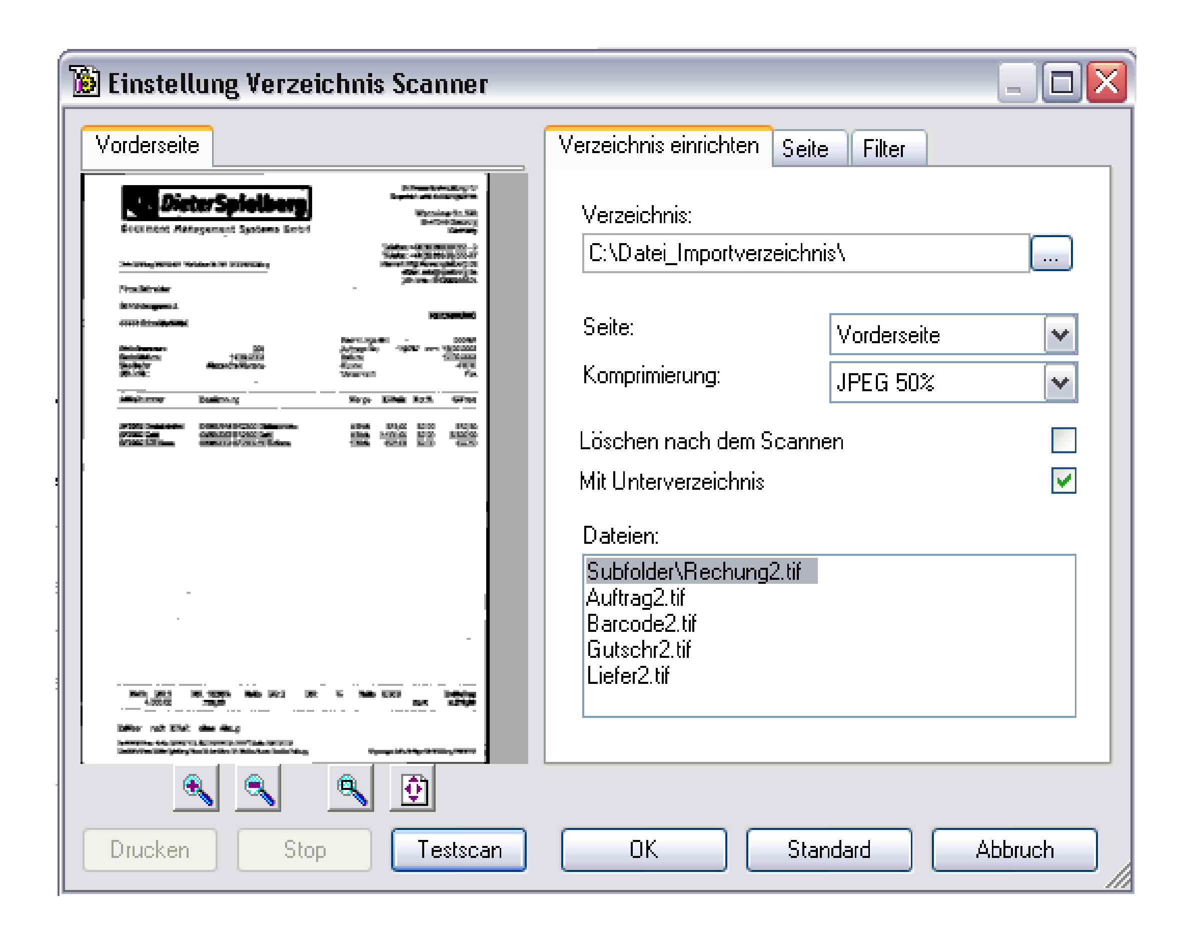
Im Falle von doppelseitigem Scannen wechseln Sie zwischen der Vorder- und Rückseite durch die entsprechende Einstellung.

Passen Sie das Scan- Resultat durch Veränderung der Parameter an Ihre Bedürfnisse an und speichern Sie die Einstellungen durch Klick auf ***OK***.

Die Parameter können über den Button ***Standard*** auf die Herstellergrundeinstellungen zurückgesetzt werden.

Directory Scanner

Mit dem Directory Scanner können bereits gescannte Dateien, aber auch andere Formate eingelesen werden. Beim Scannen erscheinen sie auf der lokalen Liste im WinClient und können dann indiziert und eingecheckt werden.



Verzeichnis einrichten

Unter ***Verzeichnis*** geben Sie den Pfad zu den zu importierenden Bilddateien an. Pfade können mit Laufwerksbuchstaben (C:\...) oder als UNC Pfade eingegeben werden. Durch Klick auf den Button [...] können Sie diesen Vorgang auch interaktiv in einem Auswahlfenster ausführen. Nach dem Einstellen des Verzeichnisses erscheinen im Feld ***Dateien*** die im gewählten Verzeichnis zur Verfügung stehenden Daten. Durch Doppelklick auf einen Eintrag lässt das zugehörige Bild in der linken Fensterhälfte darstellen, über ***Testscan*** wird das Bild des ersten Eintrags dargestellt.

Das Verzeichnis wird hier vordefiniert, kann aber vom Benutzer im WinClient auch manuell verändert werden.

Seite

Dateien werden in alphabetischer Reihenfolge importiert. Mit der Einstellung Seite können sie entscheiden, ob nur Vorderseiten, nur Rückseiten oder beides erzeugt werden sollen. In letzterem Fall werden zwei aufeinander folgende Bilddateien in einem Dokument zusammengefasst.

Komprimierung

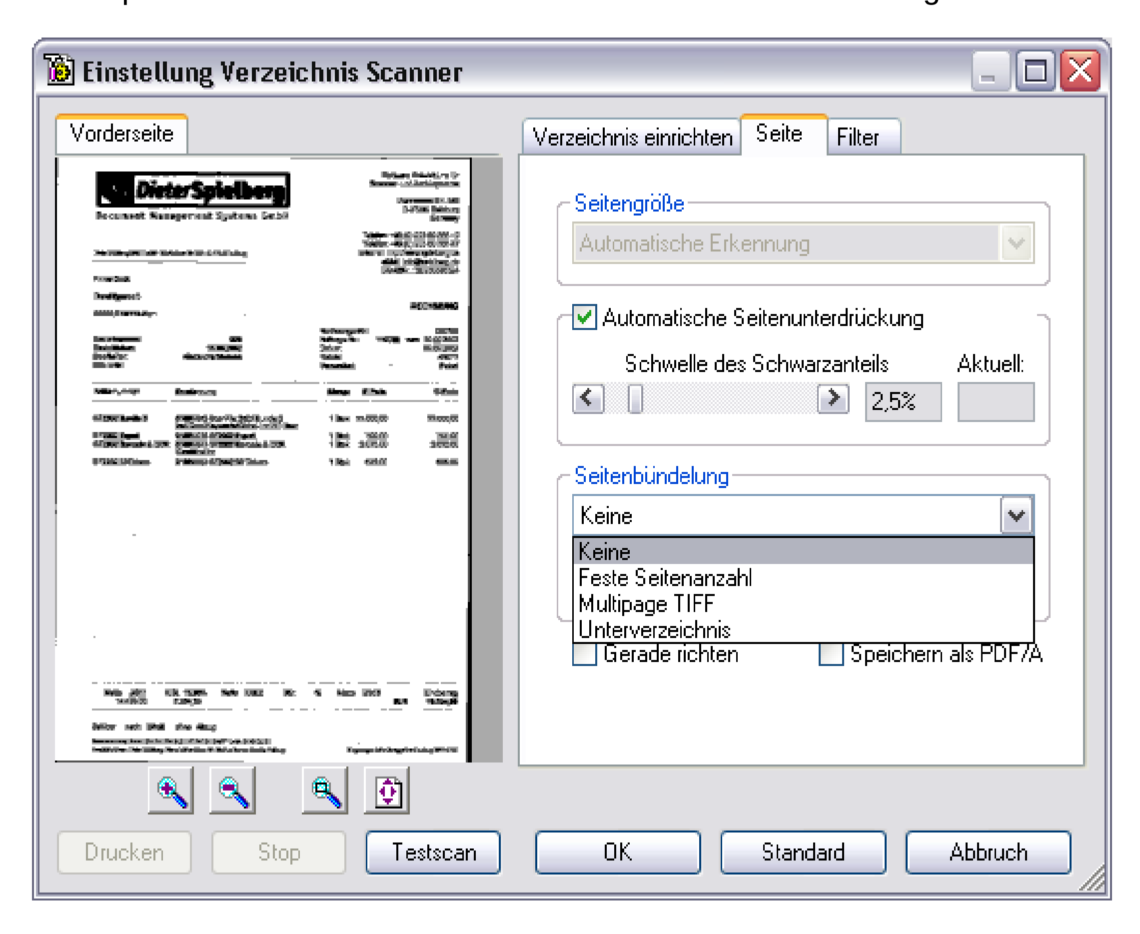
Werden farbige Dateien gescannt, werden diese als jpg - Dateien abgespeichert und entsprechend dieser Einstellung komprimiert. Je höher die Komprimierungsrate, desto kleiner wird die Datei und die Qualität nimmt ab.

Löschen nach dem Scannen

Wird die Option „Löschen nach dem Scannen“ aktiviert, so ist das Verzeichnis nach dem Scannen leer.

Mit Unterverzeichnis

Mit dieser Option werden auch alle Daten aus dem Unterverzeichnis gescannt.



Auf dem Tab „***Seite***“ können noch diverse Einstellungen gemacht werden. Da die zu scannenden Seiten bereits in Dateiform vorliegen, kann die Seitengröße hier nicht mehr eingestellt werden.

Die automatische Seitenunterdrückung, die Dokumententrennung und die Option „***Gerade richten***“ und „***Speichern als PDF/A***“ verhält sich wie bei den anderen Scannern.

Testscan im Scanprofil

Scannen

Um einen Testscan außerhalb des Einstellfensters durchzuführen, klicken Sie auf den Button ***Scan***. Da dies ein Testscan ist, werden die Bilder nicht gespeichert.

Scanprozess anhalten

Scannen wird gestoppt durch Klick auf den Button ***Scanprozess anhalten.***

Anpassen

Über ***Anpassen*** wird das aktuell angezeigte Bild durch eine Autozoomfunktion automatisch in den Anzeigebereich angepasst.

Breite anpassen

Das angezeigte Bild wird durch den Button ***Breite anpassen*** automatisch an die Breite des Anzeigefensters angepasst.

Originalgröße

Das Bild wird durch den Button ***Originalgröße*** automatisch in seiner originalen Größe angezeigt.

Bereich zoomen

Der Button ***Bereich zoomen*** schaltet den Modus Bereich zoomen ein. Der Mauszeiger verändert sich in ein Fadenkreuz. Wird die linke Maustaste gehalten, kann ein Zoombereich aufgezogen werden.

Zoom +

Klick auf den Button ***Zoom +*** vergrößert das angezeigte Bild um einen konstanten Faktor.

Zoom -

Klick auf den Button ***Zoom -*** verkleinert das angezeigte Bild um einen konstanten Faktor.

Sicherheit

Scanprofile sichtbar/unsichtbar schalten

Scanprofile werden für die jeweiligen Scanner der Firma konfiguriert. Existieren in der Firma mehrere Scanner - Arbeitsplätze mit verschiedenen Scannern, so entsteht schnell eine unübersichtliche Liste von Scanprofilen, wovon nicht jedes Profil an jedem Arbeitsplatz gebraucht wird.

Um eine Übersichtlichkeit für die Anwender zu schaffen, können sie jeweils nur für die Benutzer im WinClient sichtbar gemacht werden, die die Scanprofile verwenden.



Markieren Sie den Eintrag ***Scanprofile*** und klicken Sie auf ***Sicherheit*** über den Button in der Menüleiste oder über das Kontextmenü der rechten Maustaste.

Benutzer und Gruppen zuweisen

Scanprofil Sicherheit

Sicherheit

Benutzernamen und -Gruppen

spielberg\dieter
spielberg\fd-admins

Hinzufügen Entfernen

Rechte für ...

spielberg\dieter	Zulassen	Verweigern
Directory Scanner	☑	☐
DR 2080C	☑	☐
DR-7080C	☐	☑

OK Abbruch Übernehmen

Über ***Hinzufügen*** können Sie die jeweiligen Benutzernamen und Gruppen hinzufügen und diesen dann im unteren Bereich die entsprechenden Scanprofile zur Verwendung zulassen oder verweigern.

Verwende OCR und Formularerkennung

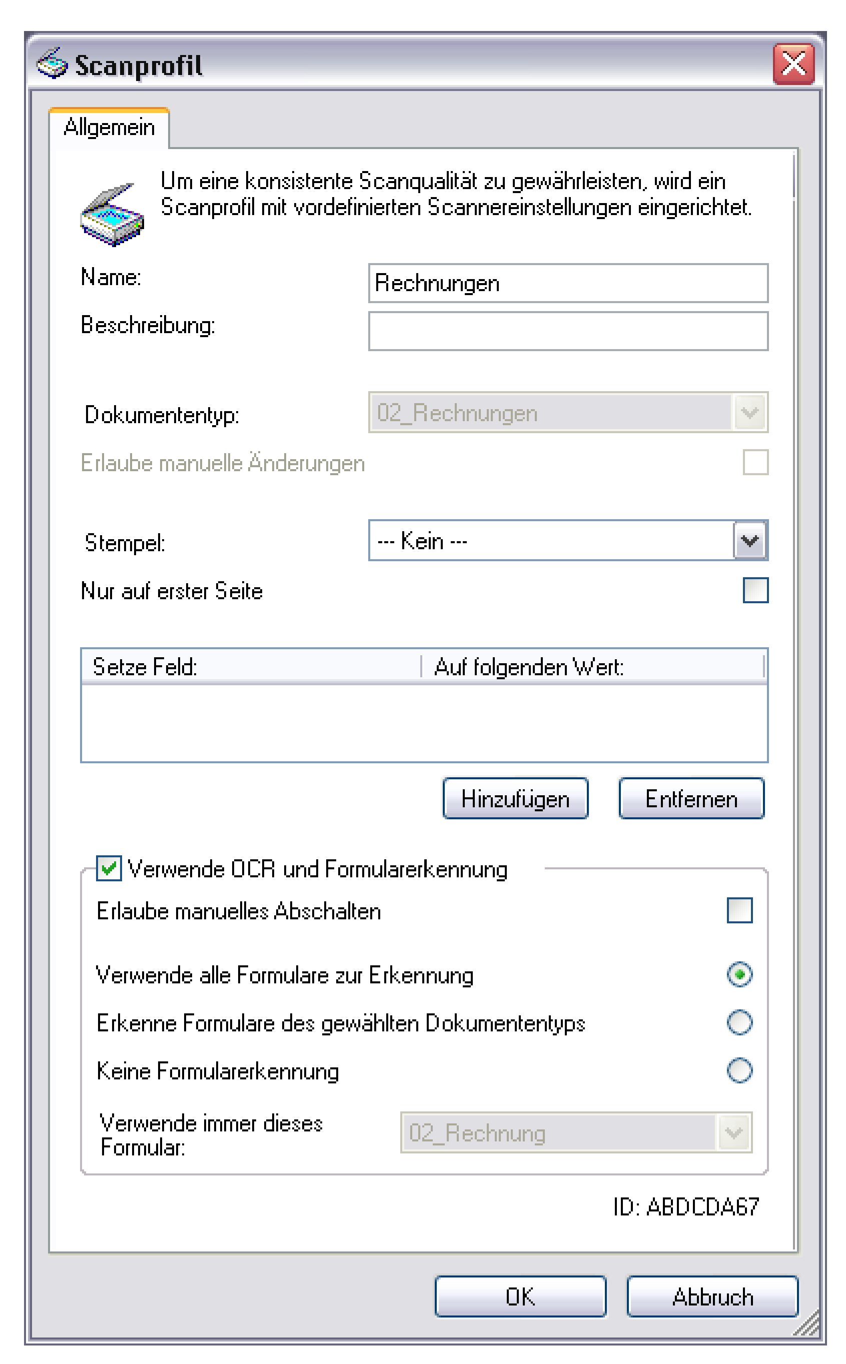
Um im Scanprofil OCR und Formularerkennung zu verwenden, müssen zunächst ein oder mehrere OCR-Formulare erstellt worden sein.

Ist die OCR Erkennung im Scanprofil aktiviert, muss auf dem Rechner, auf dem der WinClient mit diesem Scanprofil arbeitet, die OCR Engine installiert sein.

Erlaube manuelles Abschalten

Ist die Option „***Erlaube manuelles Abschalten***“ aktiviert, dann hat der Benutzer im WinClient die Möglichkeit, die OCR-Erkennung in diesem Scanprofil zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Verwende alle Formulare zur Erkennung



Diese Einstellung ermöglicht es, einen nicht sortierten Stapel von Dokumenten zu scannen und automatisch zu indizieren.

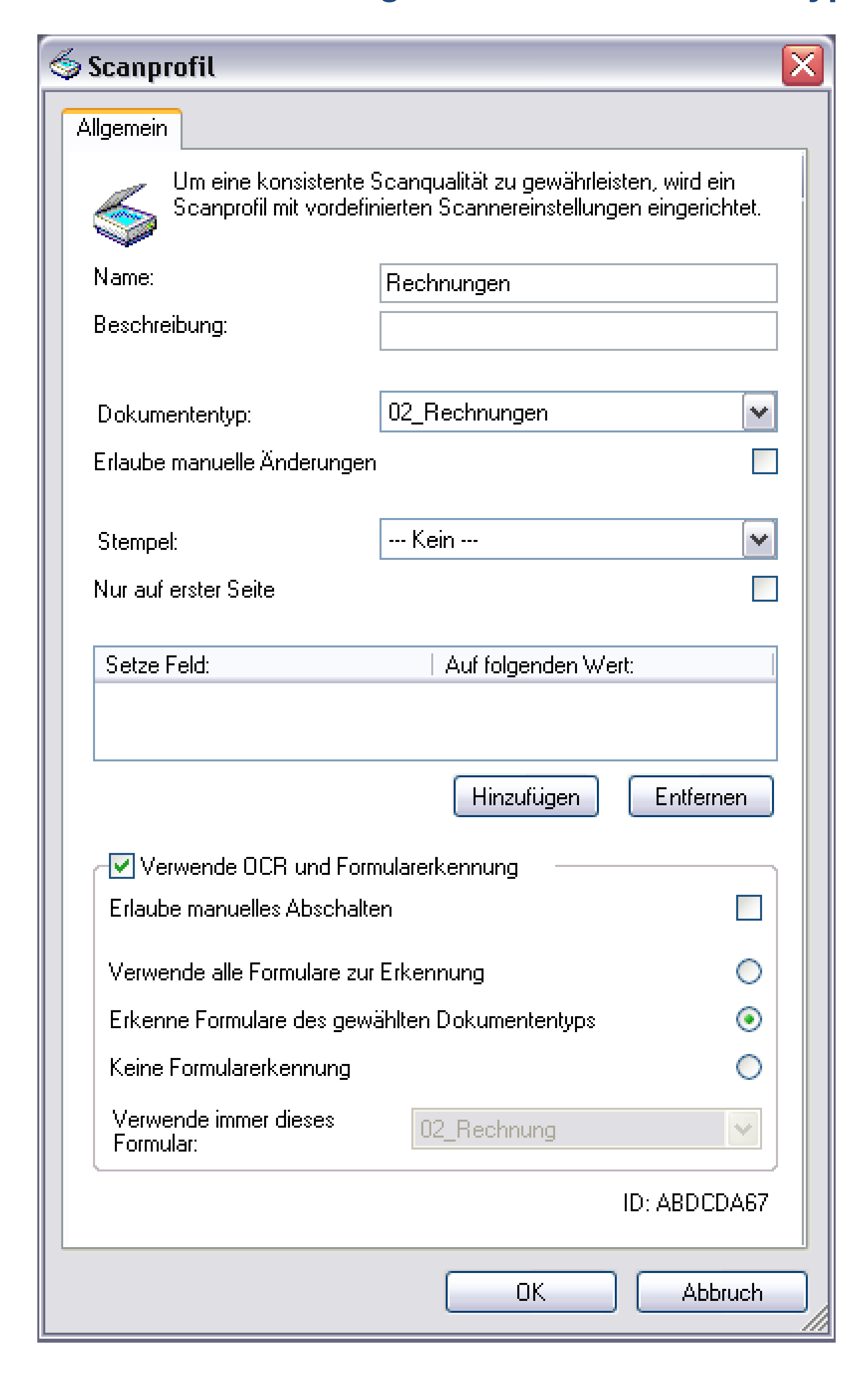
Wird die Option aktiviert, ist es nicht mehr möglich, einen Dokumententyp manuell auszuwählen, da der Ziel-Dokumententyp verwendet wird, der im erkannten Formular hinterlegt wurde.

Wird ein Dokument mit dem Scanprofil gescannt, so werden alle Dokumenten-Identifikationsfelder der Formulare untersucht. Wenn die Erkennung über dem eingestellten Schwellwert liegt und somit eindeutig erkannt werden konnte, werden die Indexfelder des definierten Formulars ausgelesen und in die

entsprechenden Felder geschrieben. Das Dokument selbst wird dem Dokumententyp zugeordnet, der dem Formular hinterlegt ist.

Konnte ein Dokument nicht erkannt werden, so wird es aussortiert und in den dafür vorgesehenen Dokumententyp für nicht erkannte Dokumente geschoben.

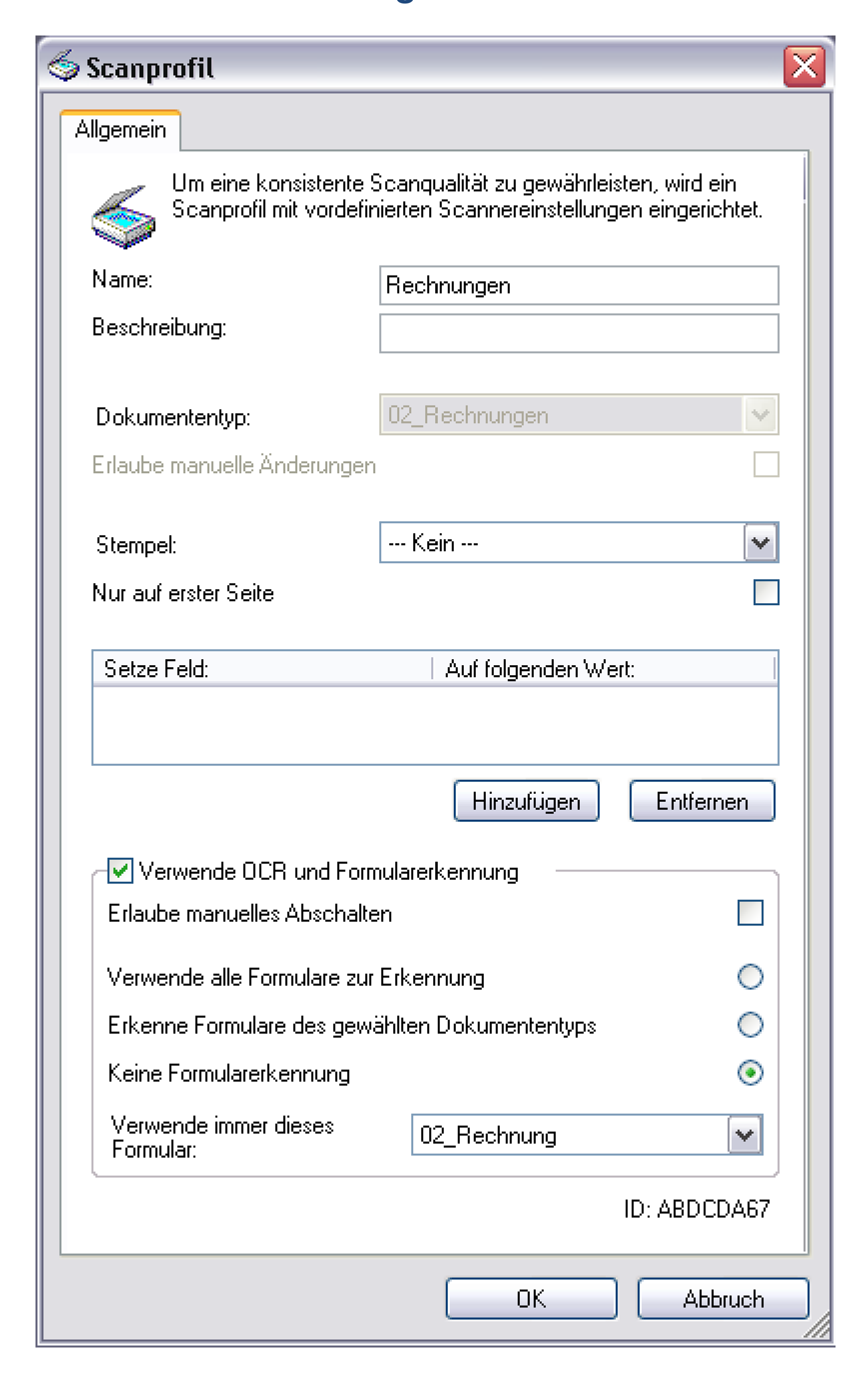
Erkenne Formulare des gewählten Dokumententyps



Diese Option ist dann interessant, wenn mehrere Formulare einem einzigen Dokumententyp zugeordnet wurden. Dies können z.B. verschiedene Rechnungsformulare sein, wobei die Rechnungen alle in den gleichen Dokumententyp sortiert werden sollen. Es werden also nur diejenigen Formulare geprüft und erkannt, die für den eingestellten Dokumententyp definiert sind.

Durch diese Vorauswahl der zu scannenden Dokumente werden die Performance und die Scangeschwindigkeit erhöht, weil nicht alle verfügbaren Formulare geprüft und identifiziert werden müssen.

Keine Formularerkennung



Verwende immer dieses Formular

Ist keine Formularerkennung eingestellt, wird immer das hier eingestellte Formular für die Zonenerkennung zum Füllen der Indexfelder verwendet.

OCR Parameter

Für die Sprachoptionen und Erkennungsoptimierung werden die Einstellungen der OCR-Parameter des definierten Formulars verwendet.

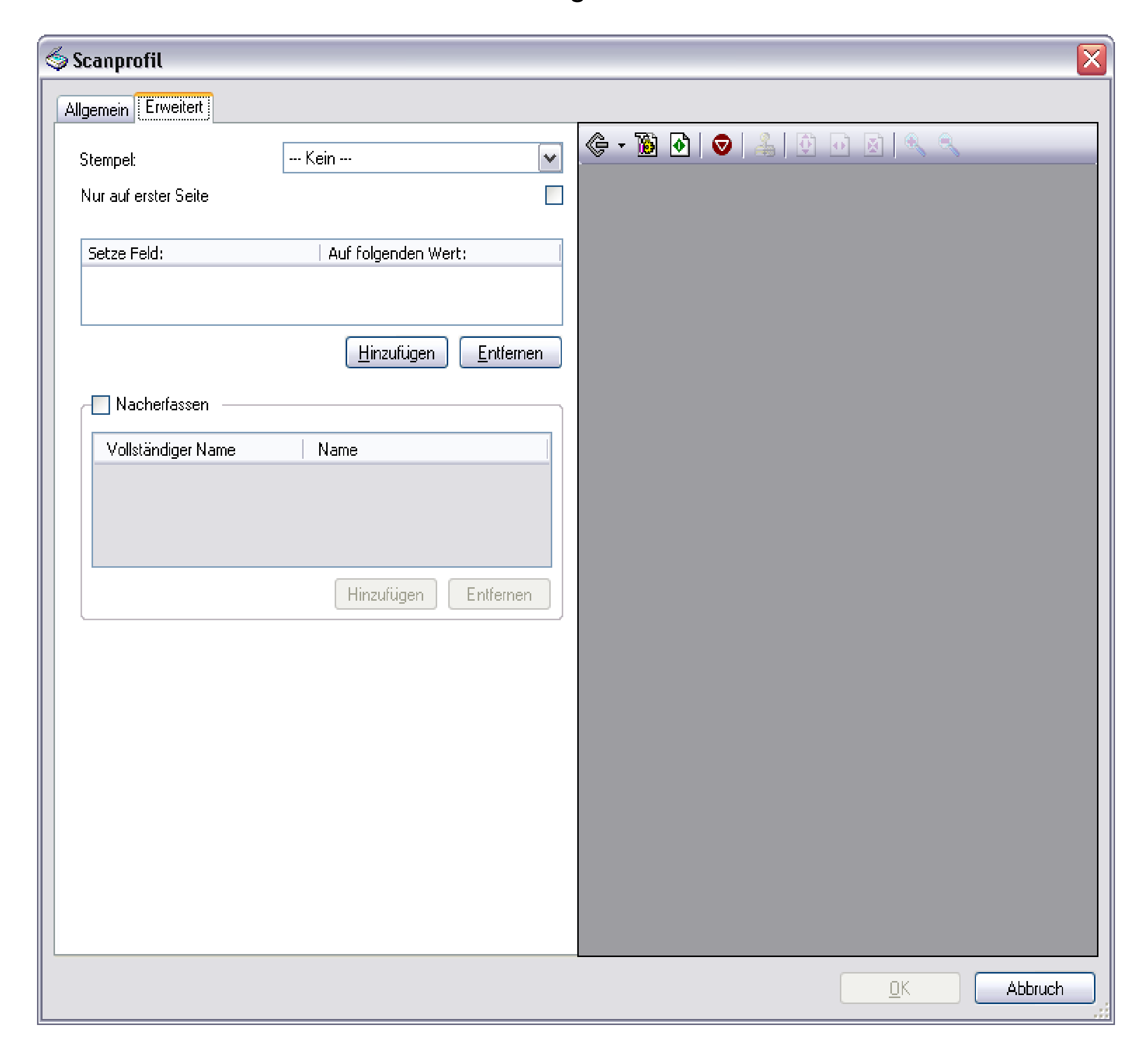
Bei den Optionen „***Verwende alle Formulare zur Erkennung***“ und „***Erkenne Formulare des gewählten Dokumententyps***“ werden die Einstellungen für die Erkennung des Identifikationsmerkmals herangezogen, die in den Eigenschaften des OCR Knotens vorgenommen wurden.

Bei der Option „***Verwende immer dieses Formular***“ werden die OCR Parameter herangezogen, die im Formular selbst eingestellt wurden.

OCR ➪Parameter im Formular

Erweitert

Im Reiter ***Erweitert*** können Stempel gesetzt, Felder auf vordefinierte Werte gesetzt und Personen für die Nacherfassung benannt werden.



Setze Feld… auf folgenden Wert

Wird im WinClient mit diesem Scanprofil gescannt, können gleichzeitig mehrere Indexfelder mit einem festen Wert belegt werden.

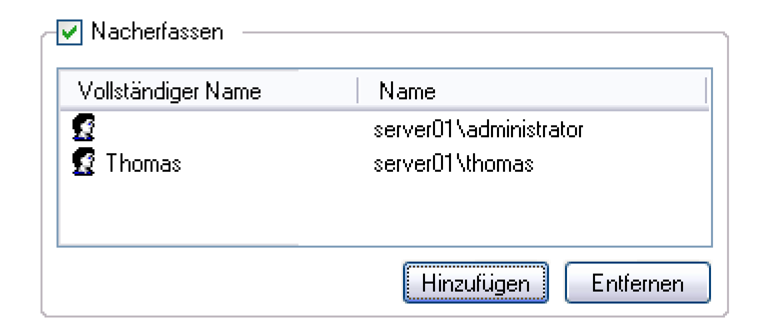
Werden mehrere Seiten hintereinander gescannt, wird für jedes Dokument das Indexfeld mit dem vorgegebenen Text gefüllt.

> *Hinweis:*
> *Bei der Zuordnung des Feldes muss darauf geachtet werden, dass sich das zu füllende Feld auch in dem Dokumententyp befindet, in den gescannt werden soll. Deshalb ist hier zu empfehlen, entweder einen festen Dokumententyp einzustellen und „**Erlaube manuelle Änderungen**“ nicht zu markieren, oder ein Feld zu wählen, dass sich in allen Dokumententypen befindet, in die gescannt werden kann.*

Nacherfassen

Die Nacherfassung ermöglicht es, dass Dokumente an einem Scan-Arbeitsplatz zentral eingescannt werden und dann von mehreren Anwendern indiziert werden können. Hierbei kann ein Anwender immer nur den ihm vom Server zugewiesenen Stapel abarbeiten.

Das Abrufen eines Stapels geschieht über das Symbol „Nacherfassungs-dokumente“ im Reiter ***Bearbeiten*** des WinClients.



Über die Schaltflächen Hinzufügen und Entfernen können die entsprechenden Benutzer für die Nacherfassung ausgewählt werden.

> *Hinweis:*
> *Der Nacherfassungsmodus setzt einen Stapelscan voraus.*

ODBC Verknüpfungen *

Voraussetzung

ODBC bedeutet „Open Database Connectivity“ und ermöglicht über eine standardisierte Schnittstelle den Zugang zu anderen Datenquellen. Diese Datenquellen können andere Datenbanken oder auch Tabellen aus Excel oder Textdateien sein.

Über eine eindeutige Feldverknüpfung können so Daten aus anderen Quellen direkt für die Indizierung hinzu gelesen werden.

Um auf diese Datenquelle, z.B. auf eine Tabelle aus einer Datenbank, zugreifen zu können, muss eine ODBC-Verknüpfung auf Windowsebene eingerichtet werden.

Hinweis:
In den Spaltennamen einer ODBC-Quelle dürfen folgende Zeichen nicht vorkommen:
*, . ; + - # * ? = : Leerzeichen < >*

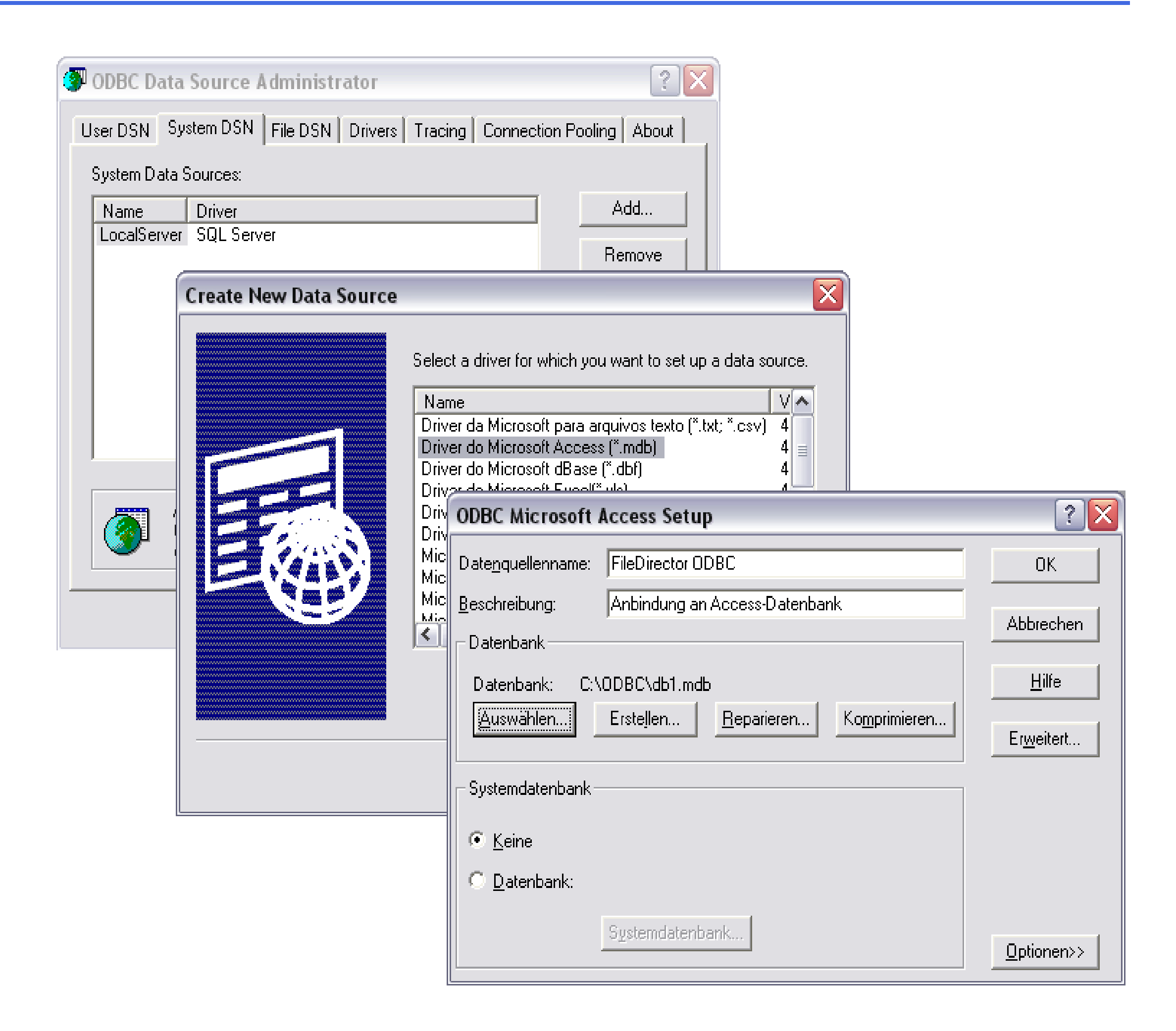
ODBC Quelle im Windows einrichten

Um die Datenquelle zu verknüpfen, wählen Sie auf dem FileDirector Server

Start ⇨ Systemsteuerung ⇨ Verwaltung ⇨ Datenquellen (ODBC)

und selektieren Sie das Tab **„*System DSN*“**.

Klicken Sie auf **„*Hinzufügen*“** und wählen Sie die Art der Datenquelle aus (hier am Beispiel einer Access-Datenbank) und klicken Sie auf **„*fertigstellen*“**. Jetzt kann die Datenbankdatei ausgewählt werden.



Für andere Arten von Datenquellen (z.B. eine SQL-Datenbank) wählen Sie den entsprechenden Typ aus und stellen Sie die für den Zugriff benötigten Optionen ein.

Stellen Sie sicher, dass der Benutzer fd-server Zugriffsrechte auf die ODBC-Quelle besitzt, sofern ein Treiber verwendet wird, der keinen Benutzernamen und Passwort verlangt. Wird im ODBC-Treiber ein Benutzer mit Passwort angegeben, so muss dieser Zugriffsrechte auf die Datenquelle besitzen.

Hinweis:
Hier kann nur eine generelle Beschreibung der Einrichtung einiger ODBC-Treiber erfolgen, da die Treiber Fremdprodukte sind und nicht zum FileDirector Lieferumfang gehören. Bei Schwierigkeiten mit ODBC-Treibern wenden Sie sich bitte an den Treiber-Hersteller.

ODBC Verknüpfung konfigurieren

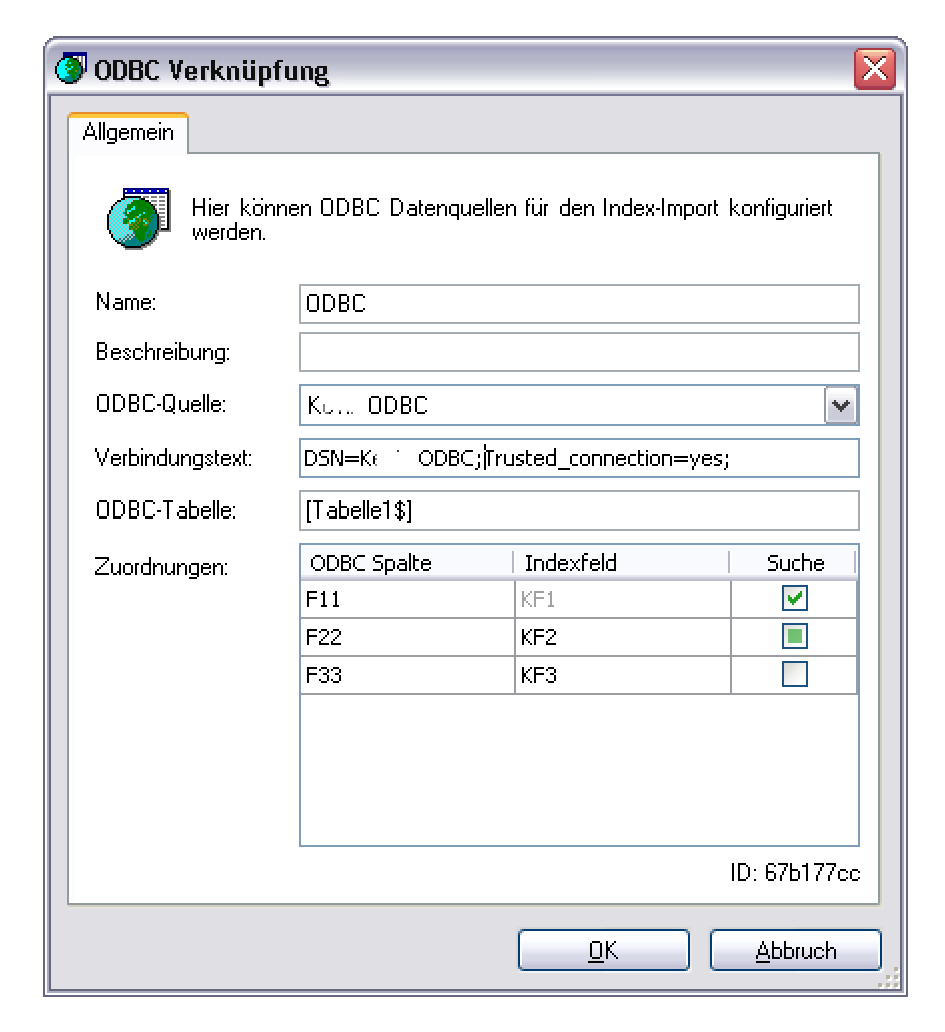
Ist die Datenquelle im FileDirector hinterlegt, so kann aus dem FileDirector darauf zugegriffen werden.

Selektieren Sie im Enterprise Manager den Zweig **„*ODBC Verknüpfungen*“** und klicken Sie auf **„*Neu*“** .

Vergeben Sie für die Verknüpfung einen Namen und ggf. eine Beschreibung.

Im Feld ODBC-Quelle kann nun die ODBC-Verknüpfung ausgewählt werden, die auf dem Server eingerichtet wurde.

Unter ODBC-Tabelle geben Sie den Namen der Tabelle aus der verknüpften Datenbank an, aus der die Felder ausgelesen werden sollen. Die Tabellennamen werden hier nicht zur Auswahl gestellt, sondern müssen bei der Konfiguration bekannt sein. Wurde die Tabelle eingetragen, erscheinen nach der Bestätigung mit **„*Return*“** die Felder aus der angegebenen Tabelle im Bereich **„*ODBC Spalte*“**. Jetzt können den angezeigten Einträgen aus der ODBC-Tabelle die Indexfelder zugewiesen werden, die im FileDirector zur Verfügung stehen.



Damit die Indexdaten bei der Indizierung eines Feldes im WinClient automatisch aus der ODBC-Tabelle gelesen werden, muss einem Feld eine ODBC-Verknüpfung zugewiesen werden:

Siehe ⇨ ODBC Verknüpfung in Feldern

Verbindungstext

In diese Zeile wird der entsprechende Verbindungsstring für die gewählte ODBC Quelle eingetragen.

Beispiel:

“DSN=value;UID=value;PWD=value;Connection Timeout=600;”

Suchen Spalte

In dieser Spalte können ODBC UND Abfragen konfiguriert werden.

Gibt an, dass dieses Feld als Auslöser ausgewählt wurde.

Gibt an, dass dieses Feld ‚UND‘-abgefragt wird.

ODBC Verknüpfung für Excel-Tabelle

Um für Excel eine ODBC Verknüpfung zu erstellen, benötigen Sie zunächst eine Tabelle (Tabelle1) in Excel, die wie folgt aussehen kann:

1	Kundennummer	Name	Ort
2	12345	Spielberg	Duisburg

Richten Sie eine ODBC-Quelle ein, wobei der Treiber im Windows für Excel ausgewählt und ein ***ODBC-Quellenname*** angegeben wird.. In diesem Treiber kann die *.xls - Datei ausgewählt werden, die die „Tabelle1“ enthält.

Erstellen Sie im Enterprise Manager eine ODBC-Verknüpfung, wie im vorherigen Abschnitt beschrieben, und geben Sie folgende Angaben zur Verknüpfung der Tabelle ein:

ODBC-Quelle = ODBC-Quellenname

ODBC-Tabelle = ***[Tabelle1$]***

Jetzt sollten nach Bestätigung mit Return die Spalten der Excel-Tabelle erscheinen und zuzuweisen sein. Bei Excel ist die Angabe des Tabellennamens in eckigen Klammern und mit Dollarzeichen wichtig.

ODBC Verknüpfung für *.csv- Datei

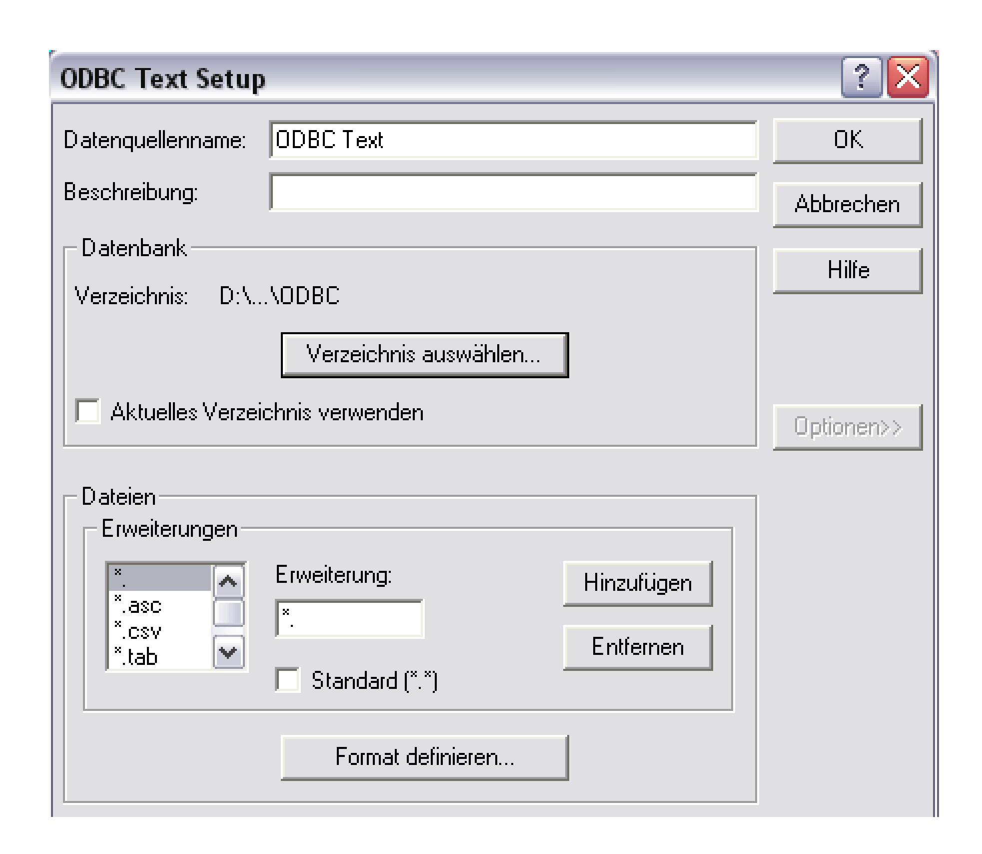
Eine *.csv-Datei ist im Prinzip eine Textdatei, die Indexdaten mit einem Semikolon getrennt beinhaltet. Eine *.csv-Datei kann z.B. aus einer Excel-Tabelle exportiert werden. Diese kann so aussehen, dass die erste Zeile die Spaltennamen und die darauffolgenden Zeilen die Indexdaten beinhaltet:

1	Kundennummer	Name	Ort
2	12345	Spielberg	Duisburg

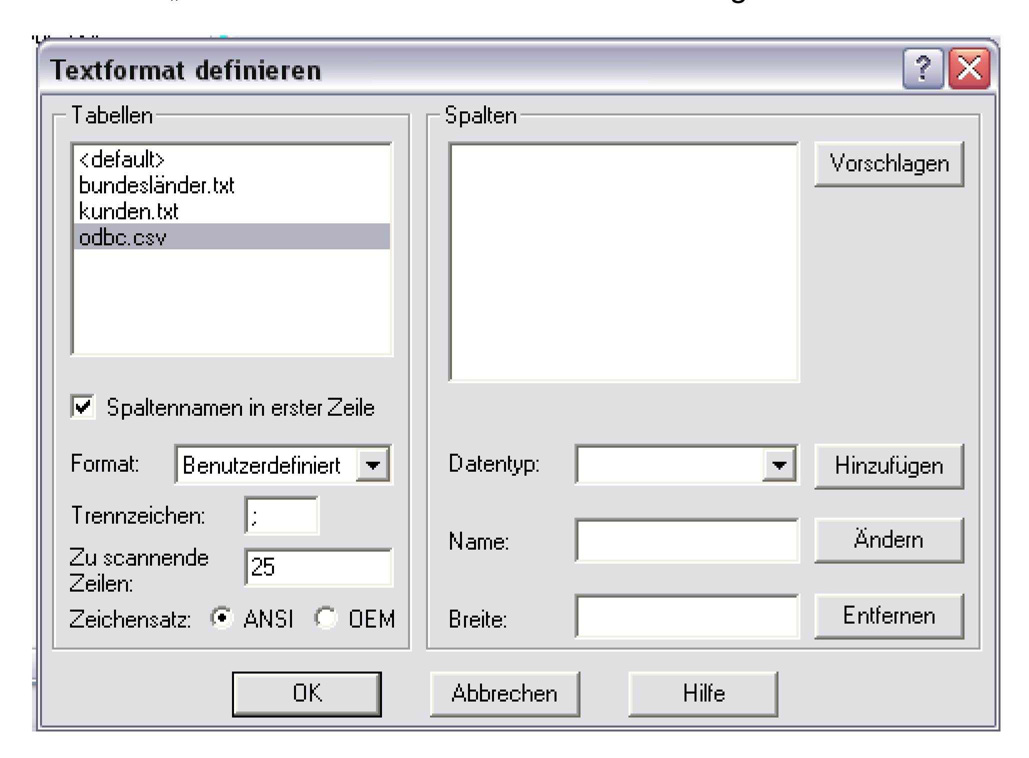
Erstellen Sie zunächst eine ODBC-Quelle in der System -DSN wie im Abschnitt

➪ ***„ODBC-Quelle im Windows einrichten“*** beschrieben wird.

Wählen Sie den ODBC Microsoft Text Treiber, der auch für *.csv -Dateien verwendet werden kann und wählen Sie hier das Verzeichnis, in dem sich die *.csv - Datei befindet. Klappen Sie den Bereich „Optionen >>“ auf und entfernen Sie das Häkchen aus Standard (*.*).



Klicken Sie auf „Format definieren“ und wählen Sie die gewünschte Datei aus.



Jetzt können verschiedene Optionen definiert werden, wie z.B. das Trennzeichen, ob der Spaltenname in der ersten Zeile existiert.

Haben Sie die Konfiguration der ODBC Quelle für die *.csv -Datei abgeschlossen, so kann im FileDirector der ODBC Link eingerichtet werden.

Hier wird dann die ODBC-Quelle zugeordnet und als Tabelle der Dateiname der *.csv -Datei.

ODBC-Quelle = ODBC-Quellenname

ODBC-Tabelle = ***odbc.csv***

Jetzt sollten nach Bestätigung mit Return die Spalten der *.csv -Datei erscheinen und zuweisbar sein.

ODBC Quelle für Oracle einrichten

Oracle 8i, 9i: Installieren Sie die Oracle Client-Software (einschließlich der ODBC- und Oracle-Treiberoptionen). Erstellen Sie in der ODBC-Systemsteuerung einen System-Datenquellennamen (DSN).

Wenn der ODBC-Treiber überprüft ist (und der DSN erstellt ist, wenn hier eine Oracle-Datenbank vorliegt) fahren Sie im Enterprise Manager mit der Konfiguration der ODBC – Verknüpfung wie oben beschrieben fort.

Achten Sie bei einer Oracle Implementierung darauf, dass die neuesten Oracle ODBC-Treiber installiert sind. Die standardmäßigen Microsoft ODBC-Treiber sind nicht kompatibel.

In Oracle 9i wählen Sie den Treiber „Oracle in Orahome 92“, der nach der Installation in der ODBC-Treiberliste aufgeführt ist.

So erstellen Sie einen DSN in Oracle:

1. Wählen Sie ***Start ➩ „Systemsteuerung***“ (Control Panel) > „***Verwaltung***“ (Administrative Tools) > „***Datenquellen*** (ODBC)“ (Data Sources (ODBC)), um das Dialogfeld „ODBC-Datenquellenadministrator“ (ODBC Data Source Administrator) zu öffnen.
2. Klicken Sie im Dialogfeld „***ODBC-Datenquellenadministrator***“ (ODBC Data Source Administrator) auf die Registerkarte „System-DSN“ (System DSN).
3. Klicken Sie auf „***Hinzufügen***“ (Add).
4. Wählen Sie im Dialogfeld „***Neue Datenquelle erstellen***“ (Create New Data Source) den Oracle ODBC-Treiber aus.
5. Machen Sie im Dialogfeld „Oracle ODBC-Treiber-Installation“ (Oracle ODBC Driver Setup) die folgenden Angaben:

- Data Source Name (Datenquellenname):
- Der Name für den DSN, den Sie hinzufügen möchten. Im Oracle Enterprise Manager ist der Name der Datenquelle der mit diesem Symbol
- TNS Service Name (Dienstname):
- Der Name der Oracle-Instanz, normalerweise im Format „Datenbankname_Hostname“. Wenden Sie sich an den Oracle-Datenbankadministrator, um den richtigen Namen zu erfragen.
- UserID (Benutzerkennung) und Passwort:

- Hier muss eine gültige Benutzerkennung für die Oracle-Datenbank eingetragen werden. Diese Person muss über die Zugriffsrechte eines Datenbankeigentümers verfügen.
- Die Aktenschränke des FileDirectors werden mit ihren ID-Namen unter der Rubrik „Schema“ in Oracle abgelegt. Zu jedem Aktenschranknamen wird gleichzeitig ein Benutzer mit dem Namen der Aktenschrank-ID erzeugt, der Datenbankeigentümer ist. Daher kann in der Standardeinstellung dieser Benutzer verwendet werden, um über den ODBC-Treiber auf die Datenbank zuzugreifen.
- Als UserID muss nun der berechtigte Benutzer und das Passwort eingetragen werden.

Beispiel:

AktenschrankID = FD_DA15DA61
Passwort des Benutzers FD_DA15DA61 = Kennwort
(Einstellung für das Passwort im Oracle-Enterprise Manager:
➩ Sicherheit ➩Benutzer ➩FD_DA15DA61 ➩Kennwort setzen)
UserID: FD_DA15DA61/Kennwort
(In diesem Beispiel wurde eine Tabelle manuell in einer Aktenschrank-Datenbank für diesen Zweck angelegt. Ist die Tabelle in einer eigenen Datenbank, so muss das Kennwort natürlich für diese eingerichtet werden.)

6. Testen Sie die Verbindung und Beenden Sie die Einrichtung mit, wenn die Verbindung erfolgreich war.

Nun können Sie, wie zuvor beschrieben, im FileDirector Enterprise Manager, den ODBC-Link einrichten.

ODBC-Quelle = ODBC-Quellenname
ODBC-Tabelle = Tabellenname angeben

Ist die ODBC-Verbindung korrekt installiert, erscheinen nach Bestätigung des Tabellennamens die einzelnen Felder, die den FileDirector Feldern zuzuordnen sind.

Um die Felder im WinClient auffüllen zu können, vergessen Sie nicht den Link in den entsprechenden Feldern zu verknüpfen.

Weitere Informationen zu ODBC Einstellungen

ODBC Treiber von Fremdanbietern

Es kann nicht garantiert werden, dass der FileDirector mit sämtlichen ODBC Treibern von Fremdanbietern einen Zugriff auf die entsprechenden Datenquellen ermöglicht. FileDirector arbeitet mit dem Standard von Microsoft und greift darüber auf die ODBC Quellen zu. Auf die Konfiguration der ODBC Treiber hat FileDirector keinen Einfluss.

Login nicht im ODBC Treiber konfigurierbar

Muss ein Login für den Zugriff auf eine Datenbank konfiguriert werden, so lässt sich das im Normalfall im ODBC Treiber einstellen. Sollte dies nicht der Fall sein,

so bietet FileDirector die Möglichkeit, ein separates Login in der Datei web.config auf dem Server zu konfigurieren.

Lesen Sie dazu im Installationshandbuch den Abschnitt:

„⇨ ODBC Connection mit Passwort verwenden“

Wortauswahllisten

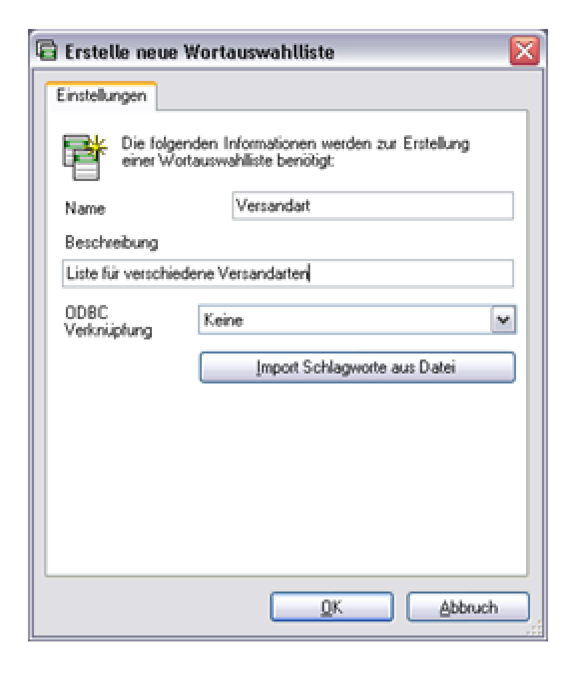
FileDirector ermöglicht eine Vereinfachung immer wiederkehrender manueller Indizierungen durch Wortauswahllisten. In diesen Wortauswahllisten kann man Abkürzungen definieren, die beim Indizieren automatisch in den gewünschten Indexeintrag umgewandelt werden. Falls mehrere Einträge möglich sind, werden diese in einer Auswahlbox angezeigt.

FileDirector ermöglicht das Anlegen einer unbegrenzten Menge von Wortauswahllisten. Diese können jederzeit hinzugefügt, verändert oder entfernt werden.

Neue Wortauswahlliste erstellen

Mit Klick auf den Button ***Neu*** wird ein Dialogfenster zum Anlegen einer neuen Wortauswahlliste geöffnet. Der Bereich ***Wortauswahlliste*** muss im linken Teil des Enterprise Manager-Fensters selektiert sein.

Einstellungen



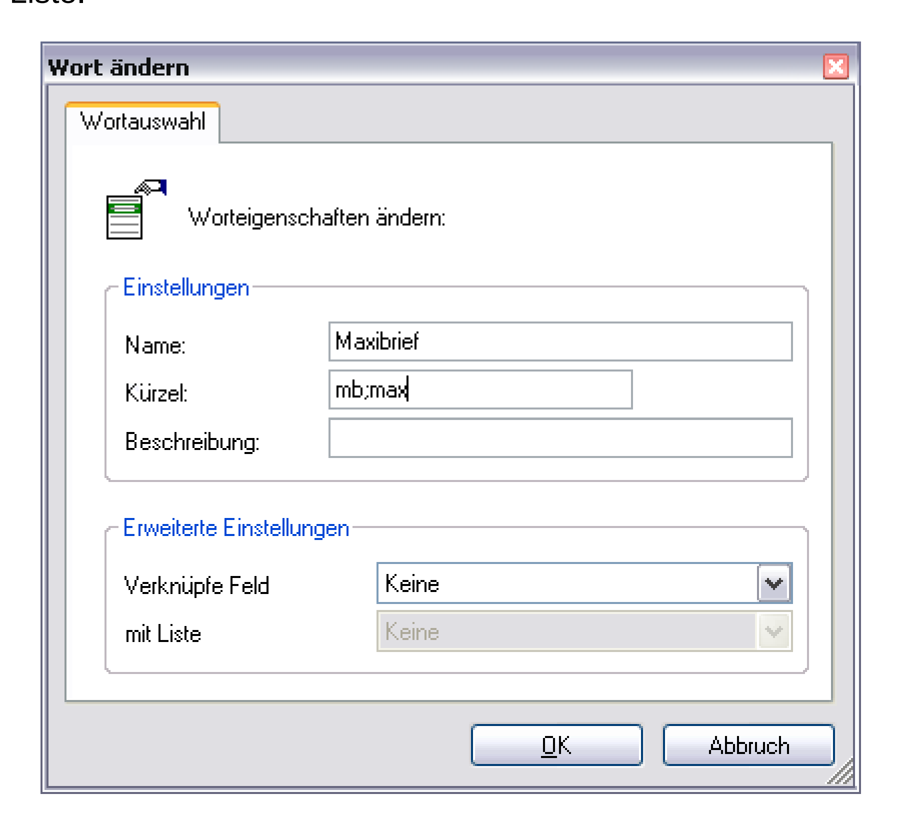
Im Reiter ***Einstellungen*** vergibt man einen Namen und eine Beschreibung für die Wortauswahlliste. Eine Wortauswahlliste kann entweder durch Eingabe einzelner Einträge oder durch das Importieren aus einer Datei gefüllt werden.

Siehe ⇨ Import Schlagworte aus Datei

Klick auf den Button ***OK*** legt die Wortauswahlliste an. Dies wird durch einen neuen Eintrag im linken Teil des Enterprise Managers unter Wortauswahllisten angezeigt.

Neues Wort erstellen

Um einen Eintrag einer Liste hinzuzufügen, muss der Name der Liste in der linken Hälfte des FileDirector Enterprise Manager Fensters selektiert sein. Über den Button ***Neu*** öffnet sich ein Dialogfenster zur Eingabe eines neuen Wortes für die Liste.



Geben Sie im Bereich Einstellungen unter ***Namen*** den Text ein, der später im Indexfeld erscheinen soll. Über die ***Kürzel*** können die Einträge im WinClient schneller eingegeben werden.

Kürzel

Wenn mehrere Kürzel für einen Eintrag verwendet werden sollen, so geben Sie diese im Feld ***Kürzel*** jeweils durch ein Semikolon getrennt ein.

Wurde ein Tastenkürzel bereits für ein anderes Wort vergeben, so erscheint eine Hinweismeldung. Tastenkürzel und Wortnamen dürfen nicht doppelt vergeben werden, wobei hier nicht zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden wird.

Hinweis:
Leerzeichen werden als Teil der Abkürzung interpretiert!

Wird eine Beschreibung eingegeben, erscheint sie in der Übersicht der Wortauswahllisten des Enterprise Managers.

Im Bereich ***Erweiterte Einstellungen*** können verknüpfte Listen eingerichtet werden, wobei die Felder und Listen zur Auswahl zunächst eingerichtet werden müssen.

Siehe ⇨ Listen verknüpfen

Import Schlagworte aus Datei

Aufbau der Textdatei

Die Textdatei setzt sich aus den Feldern Name, Kürzel und Beschreibung zusammen, wobei man einen Feldtrenner definieren sollte, der bei der Verwendung von mehreren Kürzeln kein Semikolon sein darf, da dieses bereits für die Trennung der Kürzel verwendet wird.

Wird nur jeweils ein Tastenkürzel für ein Wort verwendet, kann als Feldtrenner auch ein Semikolon verwendet werden.

Beispiele:

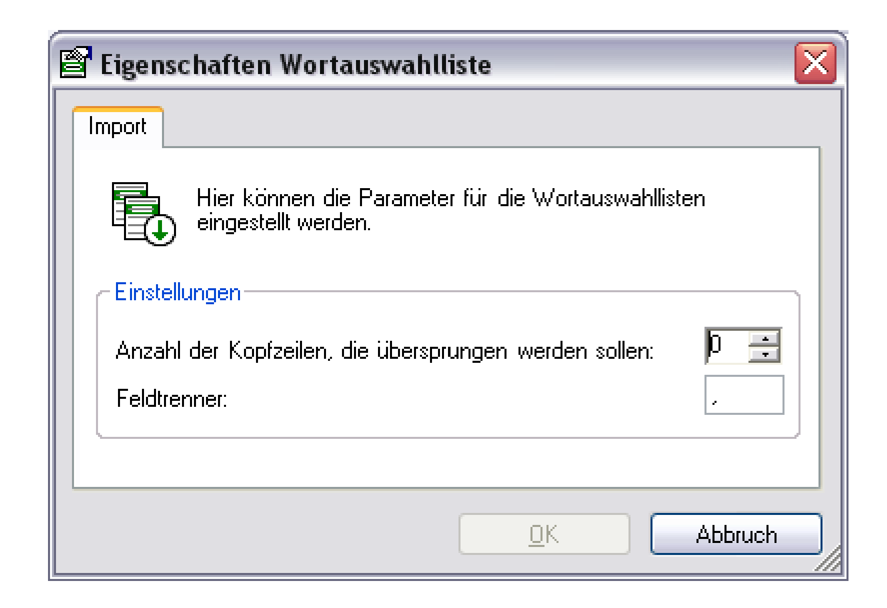
Importdatei mit Trennzeichen Semikolon:
Frau Ulla Schmitz;schm;Sekretariat
Herr Anton Miller;mi;Buchhaltung
Importdatei mit Trennzeichen Komma und mehreren Kürzeln:
Frau Ulla Schmitz,schm,Sekretariat
Herr Anton Miller,mi;an,Buchhaltung

Leerzeichen können in den Worten verwendet werden, da sie nicht als Feldtrenner definiert werden können.

Feldtrenner einstellen / Kopfzeilen überspringen

Um den Feldtrenner einzustellen, markieren Sie die Rubrik ***Wortauswahllisten***

im FileDirector Enterprise Manager und öffnen Sie die Eigenschaften über das Kontextmenü der rechten Taste oder über die Menüleiste.



Hier kann der verwendete Feldtrenner für den Import von Wortauswahllisten eingestellt werden. Feldtrenner können z.B. Komma, Semikolon, Pipe (|) oder andere sichtbare Zeichen sein.

Leerzeichen und Tabulatoren können als Feldtrenner nicht angegeben werden.

Wird die Datei aus diversen anderen Programmen erzeugt und exportiert, kann es vorkommen, dass die Datei einige Kopfzeilen enthält, die nicht mit eingelesen werden sollen. Hierzu kann man die ***Anzahl der Kopfzeilen, die übersprungen werden sollen*** einstellen.

Zuweisen der Wortliste zu einem Feld

Ist eine Wortliste erstellt, so wird sie dem Feld zugewiesen, für das die Liste im WinClient erscheinen soll.

Legen Sie unter ***Felder*** ein neues Feld an oder markieren Sie ein bereits erstelltes Feld in der Rubrik Felder. ***Siehe ⇨ Felder***

Weisen Sie diesem Feld unter ***Beinhaltet*** den Eintrag ***Wortauswahl*** zu.

Jetzt wird der Bereich ***Wortauswahlliste*** im unteren Bereich der Einstellungsmaske aktiv. Hier können Sie nun die erstellte Liste zuordnen.

> *Hinweis:*
> *Bei verknüpften Listen wird nur dem Feld die Liste zugewiesen, das die übergeordnete Liste enthält. Alle untergeordneten Listen werden zwar bei* ***Beinhaltet*** *die Eigenschaft* ***Wortauswahl*** *enthalten, aber die Listenzuordnung geschieht über die verknüpften Felder in den Wortauswahllisten.*

Manuelle Eingaben zulassen

Ist diese Option eingestellt, so können manuelle Zusatzeinträge in die Liste aufgenommen werden. Die zusätzlichen Einträge werden nur im lokalen Cache des Verfassers gespeichert.

Erlaube Mehrfachauswahl

Mit dieser Option wird eine Auswahl von mehreren Wortlisteneinträgen im WinClient erlaubt. Die Worte werden über eine Liste im WinClient angehakt und mit einem Semikolon getrennt eingetragen.

Listen verknüpfen

Verknüpfte Listen werden dann verwendet, wenn ein Listeneintrag in einem Feld nur noch eine eingeschränkte Auswahl in einem anderen Feld ermöglichen soll.

Hier wird eine beispielhafte Verwendung aufgezeigt, die auf viele verschiedene Anwendungsmöglichkeiten übertragbar ist. Die Tiefe der Verschachtelung kann durchaus größer sein als in diesem Beispiel.

Beispiel:

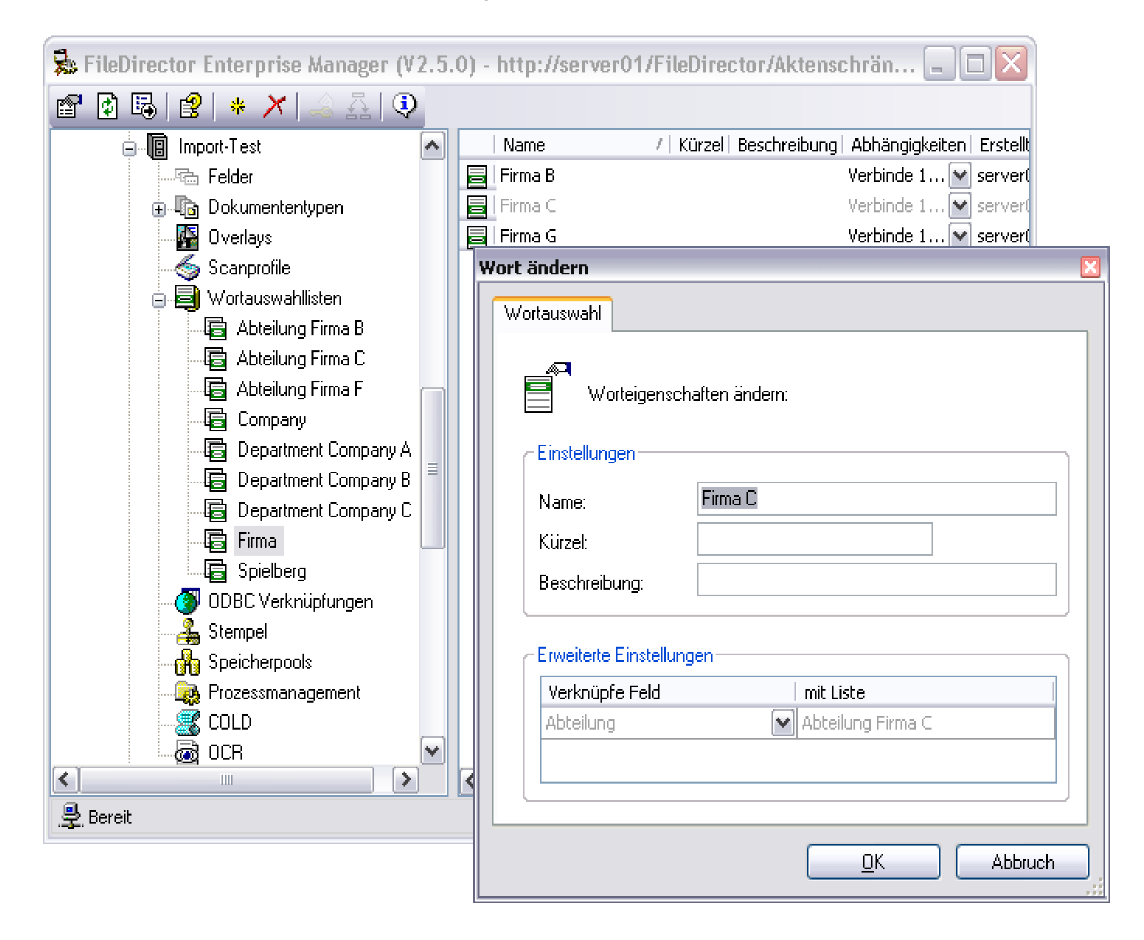
In einem Feld „Land" soll eine Auswahl an Ländern über eine Wortauswahlliste eingetragen werden.

Ist ein Land ausgewählt, soll in einem zweiten Feld „Stadt" nur noch eine Stadt aus dem jeweiligen Land ausgewählt werden können.

Die übergeordnete Liste ist in diesem Fall eine Liste von Ländern.

Listen erstellen und verknüpfen

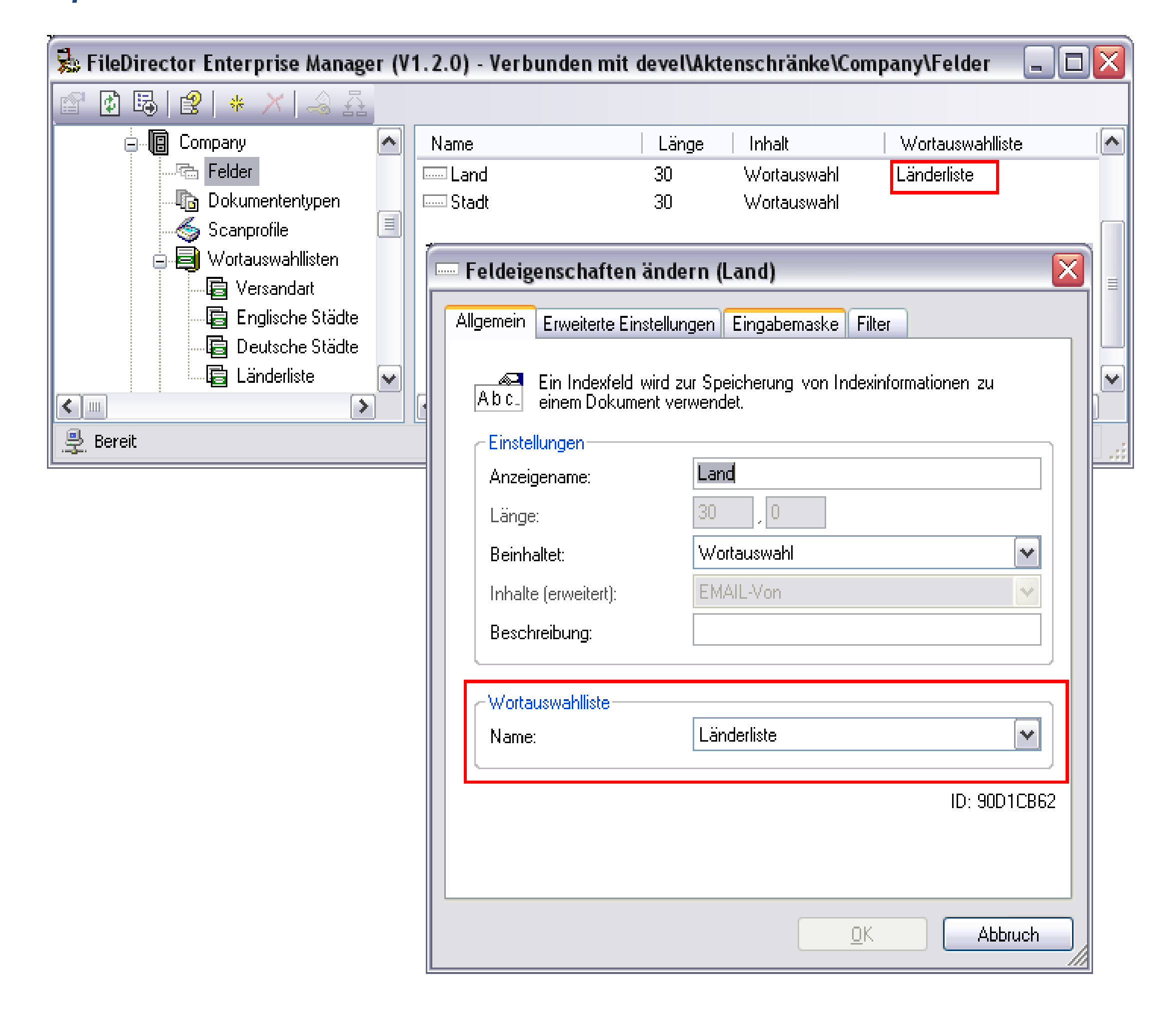
Erstellen Sie eine Länderliste und zu jedem Land eine Liste von Städten.



Verknüpfe Feld … mit Liste

Wenn ein Land aus der Liste ausgewählt wird, sollen nur die Städte angezeigt werden, die es in diesem Land gibt. Also wird z.B. dem Eintrag „Firma C“ die Liste der englischen Städte zugewiesen, die im Feld „Abteilung“ auswählbar sein sollen.

Verknüpfte Listen den Feldern zuordnen



Damit die Listen nun auch im WinClient entsprechend in den Feldern wählbar werden, müssen sie noch den Feldern zugewiesen werden. Das Feld „Land“ soll die Liste der Länder anbieten, und das Feld Stadt hat die untergeordneten Listen, die aus der übergeordneten Liste „gezogen“ werden. So muss dem Feld „Stadt“ nur die Eigenschaft des Inhaltes zugewiesen werden, also muss dieses Feld eine „Wortliste“ beinhalten.

Wortauswahlliste duplizieren

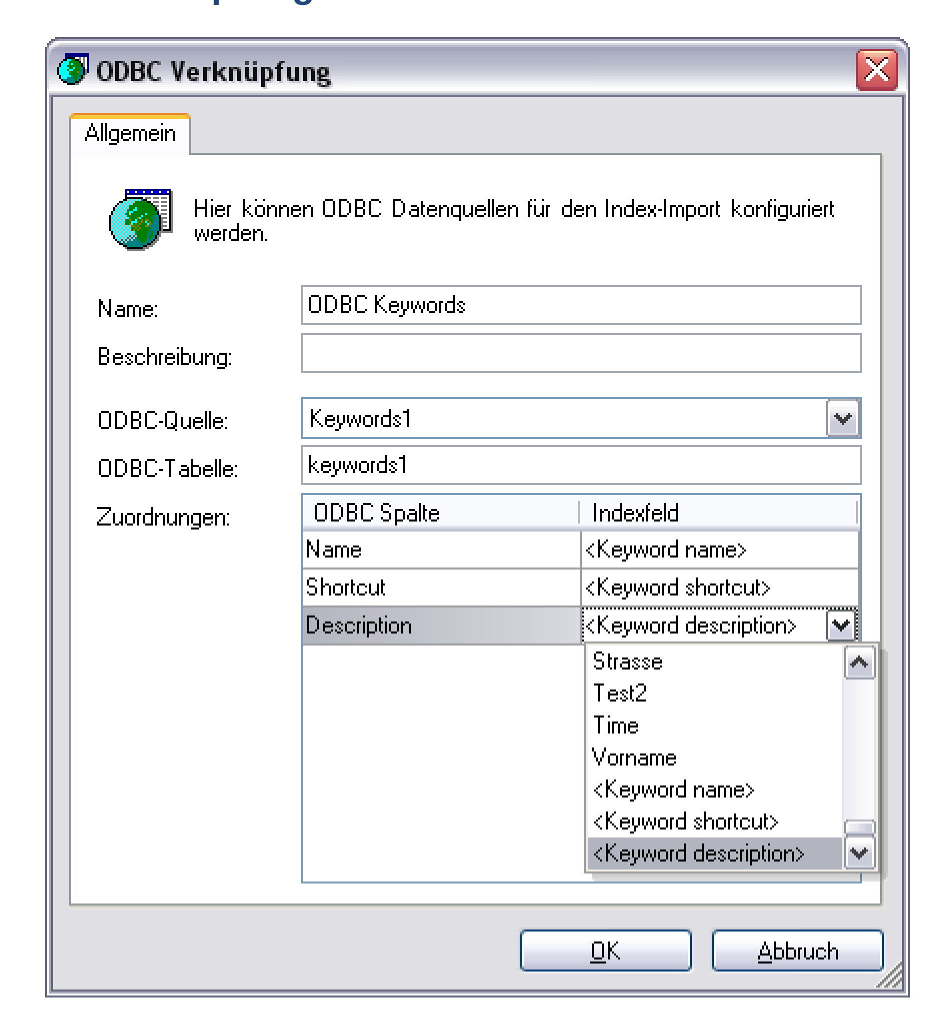
Bestehende Wortauswahllisten eines Aktenschranks können dupliziert werden. Markieren Sie die zu duplizierende Liste und klicken Sie dann auf den Button Duplizieren in der oberen Menüleiste. Es erscheint ein Eintrag einer neuen Wortauswahlliste gleichen Namens mit angehängter Nummerierung. Diese

Wortauswahlliste hat die gleichen Eigenschaften wie ihr Original. Über Eigenschaften kann dieses Duplikat an die neuen Einstellungen angepasst werden.

Dynamische Wortlisten über ODBC

Um Wortlisten dynamisch füllen zu können, muss zunächst ein ODBC-Link eingerichtet werden. Über den ODBC-Link können alle Datenquellen verwendet werden, die durch ODBC-Treiber angesprochen werden können – z.B. eine SQL-Datenbank, eine Access-Datenbank, eine Textdatei, eine Excel-Tabelle oder auch eine Oracle-Datenbank. Zur allgemeinen Einrichtung einer ODBC-Quelle lesen Sie bitte das Kapitel ⇨ ***ODBC-Quelle im Windows einrichten.***

ODBC-Verknüpfung für Wortliste vorbereiten



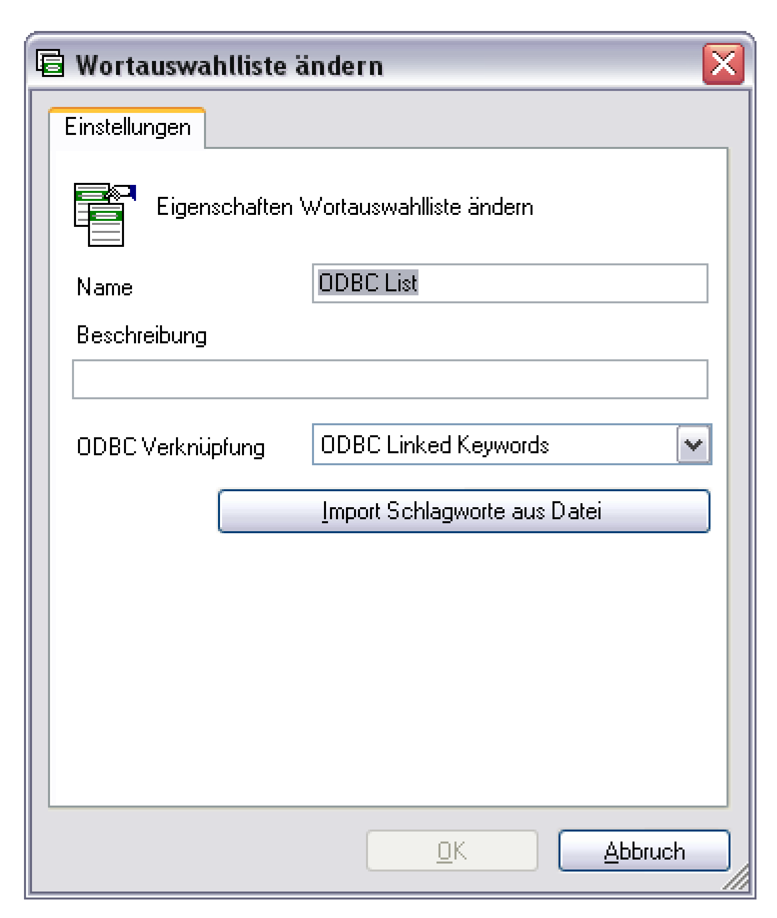
Die Wortliste, die eingelesen werden soll, muss sich in einer hinterlegten Tabelle befinden, die aus den Spalten „Name“, “Beschreibung“ und „Kürzel“ besteht. Sind diese drei Spalten vorhanden, so können sie bei der Einrichtung im FileDirector bei der Konfiguration der ODBC-Verknüpfung zugeordnet werden. Bei der Zuordnung werden am Ende der gelisteten Felder drei Rubriken für die Wortlisten aufgeführt:

<Wortauswahl Name>
<Wortauswahl Kürzel>
< Wortauswahl Beschreibung>.

Werden diese Spalten entsprechend den Einträgen in der Wortliste zugeordnet, so kann der ODBC-Link für eine Einrichtung einer Wortliste verwendet werden.

ODBC-Verknüpfung einer Wortliste zuordnen

Um eine ODBC-Verknüpfung einer Wortliste hinzuzufügen, klicken Sie auf die Eigenschaften einer angelegten Wortliste. Hier kann die ODBC-Verknüpfung ausgewählt werden



Danach muss noch das Wortlistenfeld, das den ODBC Link beinhalten soll, definiert werden. Legen Sie ein Feld an, das „Wortliste“ als Eigenschaft hat. Als Wortauswahlliste geben Sie nun die Wortliste an, die mit der ODBC-Verknüpfung hinterlegt ist.

Mischen von festen und dynamischen Einträgen

Die mit der ODBC-Verknüpfung hinterlegte Wortliste kann auch um feste Worteinträge ergänzt werden, die im FileDirector - wie üblich – eingetragen werden können. Bei der Anzeige der Einträge im WinClient werden dann zunächst die festen Einträge und danach die dynamischen Einträge angezeigt.

Dynamische Wortlisten (ODBC) und normale ODBC Verknüpfungen

Wird eine Wortliste über eine ODBC-Verknüpfung gefüllt, so kann trotzdem noch eine Verknüpfung zu einer anderen ODBC-Liste hergestellt werden. Diese wird dann wie die normale Konfiguration über ***Feld ⇨ Eigenschaften ⇨Reiter [Erweiterte Einstellungen] ⇨ODBC-Verknüpfung eingetragen***.

Das Füllen des Feldes kann beispielsweise so ablaufen:

Kürzel wird in das Feld eingetragen

Wort wird automatisch aus der ODBC-Tabelle der Wortliste ergänzt

Das ergänzte Wort wird in einer anderen ODBC-Tabelle gefunden und

mit diesem werden dann entsprechend der normalen ODBC-Füllmethode weitere Felder ausgefüllt.

> *Hinweis:*
> *Diese Einstellungen müssen sehr sorgfältig durchgeführt werden um eine korrekte Konfiguration zu gewährleisten.*

Stempel

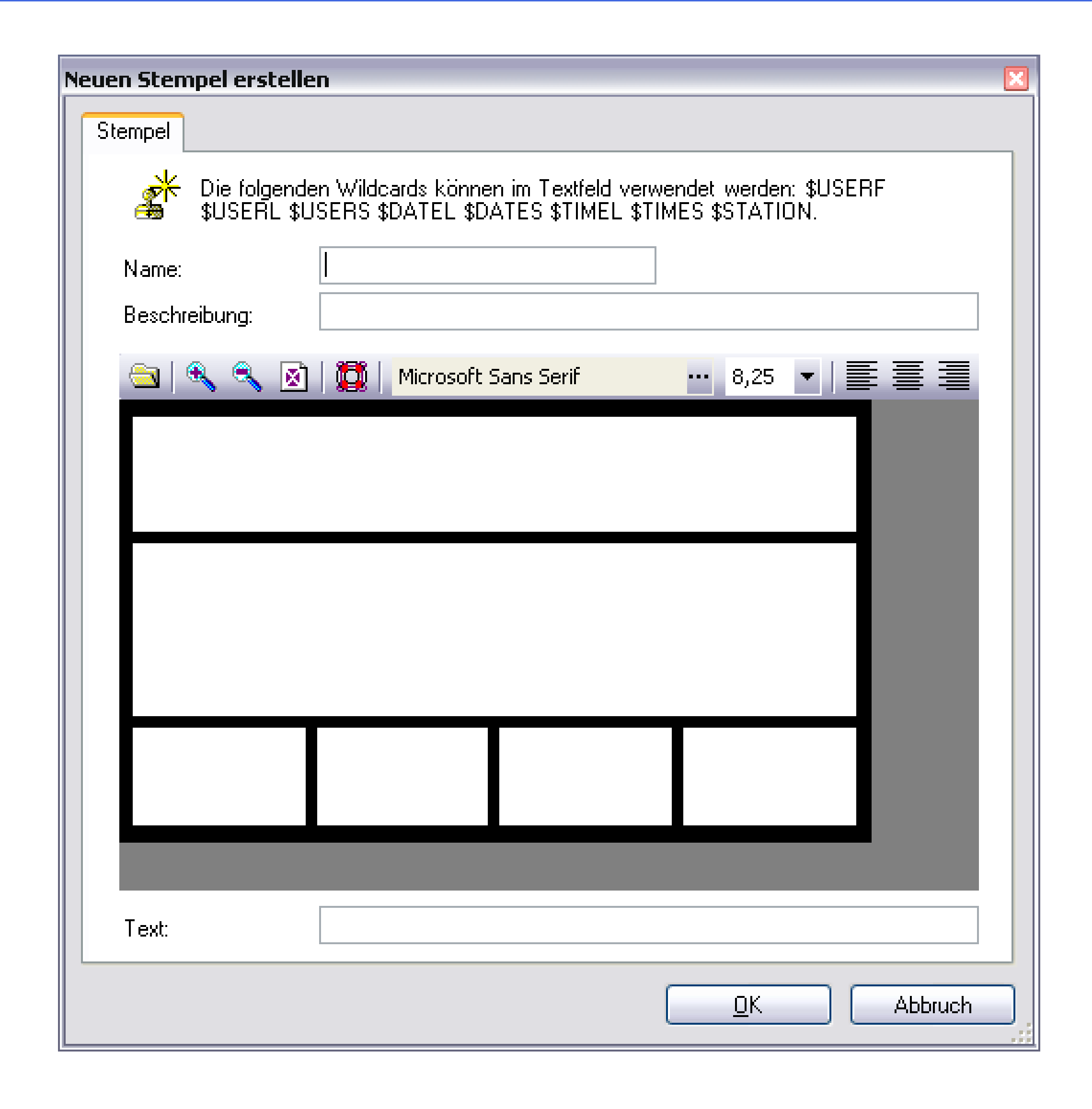
Dokumente können in FileDirector mit Anmerkungen versehen werden. Ein spezieller Typ davon ist der Stempel. Stempel können individuell angepasst werden und es können eigenen Vorlagen für Stempel erstellt werden, indem man eine eigene TIFF - Datei als Vorlage hinterlegt.

Neuer Stempel

Durch Klicken auf den Button ***Neu*** im Menü ***Stempel*** erscheint ein Dialogfenster zum Erzeugen eines neuen Stempels.

Stempel konfigurieren

Im Reiter Stempel werden ein Name und ein den Stempel beschreibender Text eingegeben.



Öffne Bilddatei / Vorlagen laden

Über den Button ***Öffne Bilddatei*** können Sie Vorlagen für Stempel laden. Der hier gezeigte Stempel ist die Standard-Vorlage. Sie können sich aber auch beliebige Stempelvorlagen selbst erstellen, indem Sie eine eigene TIFF-Datei verwenden bzw. eine Stempelvorlage einscannen.

> *Hinweis:*
> *Werden Farbflächen in einer Vorlage verwendet, werden sie auf dem Stempel transparent farbig angezeigt.*

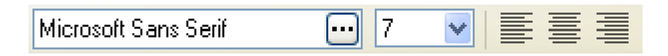
Anzeige und Zoom

Mit den Buttons ***Originalgröße*** ***, Zoom +*** und **Zoom -** lässt sich die Darstellung geeignet anpassen.

Textzonen erstellen

Mit diesem Button werden Textzonen für den Stempel erstellt. Es können fünf Zonen erstellt werden, die entweder einen festgelegten Text oder einige automatische Informationen enthalten können.

Bei Erstellung einer Zone wird ein roter Rahmen angezeigt. Für diese aktive Zone kann im Feld ***Text*** ein Text eingegeben werden, der in der Zone angezeigt wird.

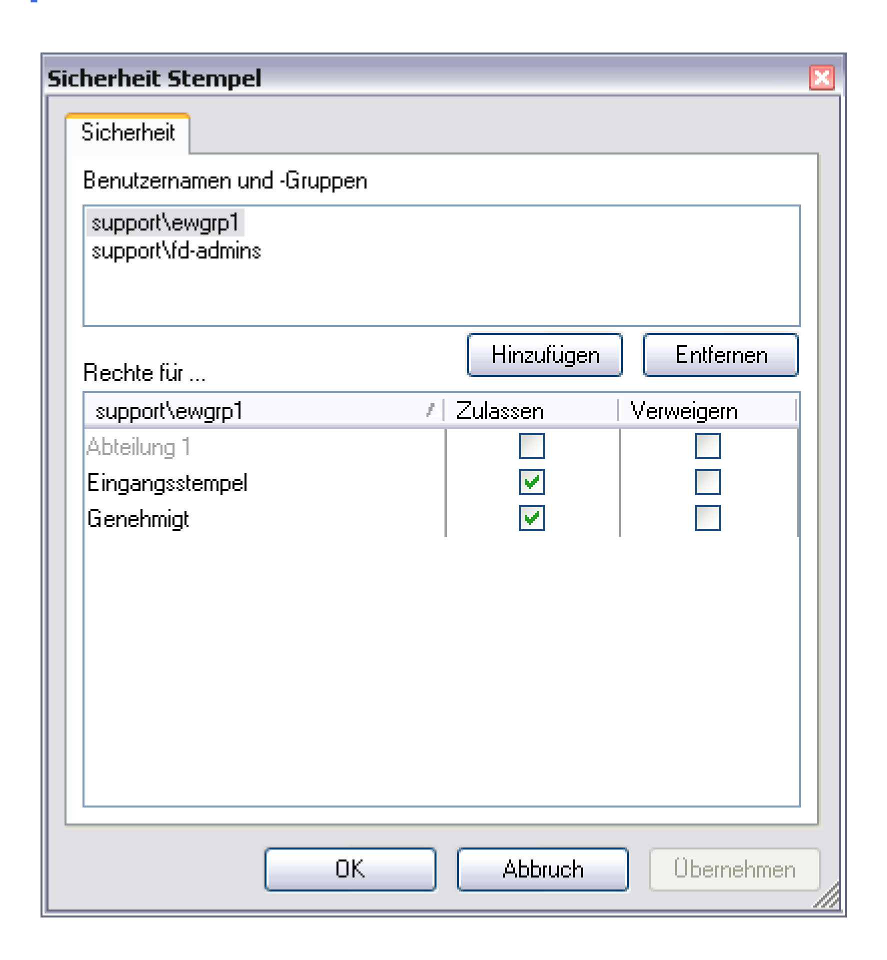


Für jede Zone kann individuell die Schriftart und -größe, sowie die Orientierung (linksbündig, zentriert, rechtsbündig) eingestellt werden. Zur Automatisierung können umgebungsspezifische Daten durch Einfügen von $...-Ausdrücken angegeben werden. Die Eingabe dieser Ausdrücke muss in Großbuchstaben erfolgen:

$USERF	Vollständiger Benutzername	Vorname, Name
$USERL	Benutzerkonto	[Domäne \ Benutzername]
$USERS	Kurzer Benutzernamen	Benutzername
$DATEL	Datum (Langformat)	z.B. Freitag, 10.Dezember 2004
$DATES	Datum (Kurzformat)	z.B. 10.12.2004
$TIMEL	Zeit (Langformat)	z.B. 16:53:37
$TIMES	Zeit (Kurzformat)	z.B. 16:53
$STATION	Computer	Computername

Hinweis:
Die Anzeige der Datums- und Zeitformate sind immer abhängig von den im Windows-System eingestellten Ländereinstellungen.

Stempel Sicherheit



Über die Sicherheitseinstellungen von Stempeln können Stempel für verschiedene Gruppen oder Benutzer zugänglich gemacht werden. So können z.B. nur die entsprechenden Abteilungen die Stempel verwenden, die sie benötigen.

Stempel duplizieren

Bestehende Stempel eines Aktenschranks können dupliziert werden. Markieren Sie den zu duplizierenden Eintrag und klicken Sie auf den Button ***Duplizieren*** in der oberen Menüleiste. Es erscheint ein Eintrag eines neuen Stempels gleichen Namens mit vorangestelltem 'Kopie von'. Dieser Stempel hat die gleichen Eigenschaften wie sein Original und kann durch Veränderung der ***Eigenschaften*** angepasst werden.

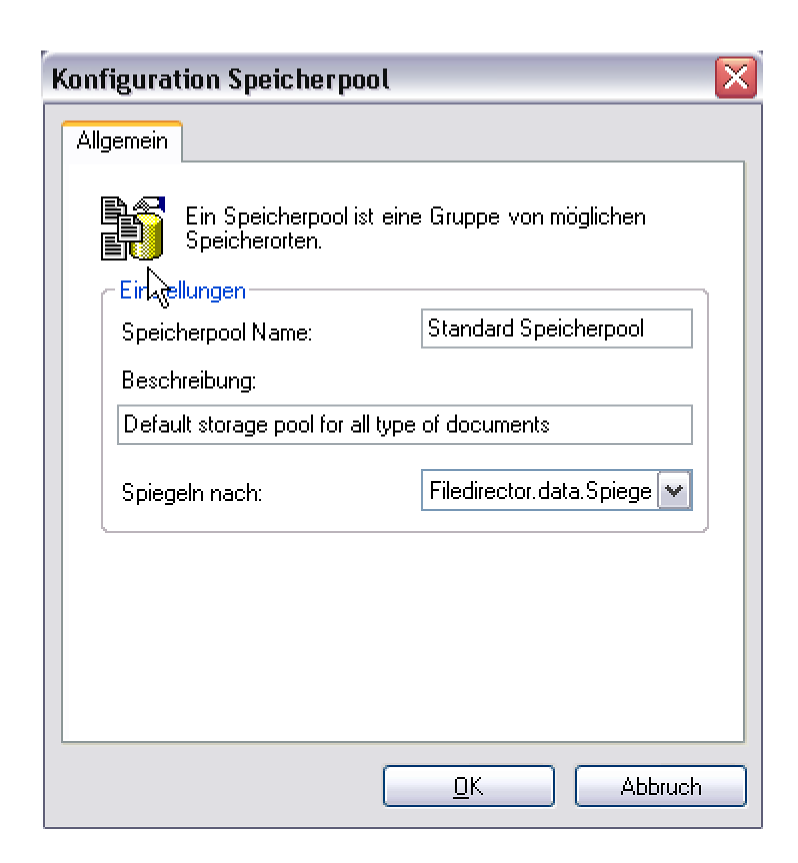
Speicherpools

FileDirector speichert die Indexdaten der archivierten Dokumente in der SQL-Datenbank und die Bilddaten im Speicherpool. Dort wird zusätzlich zu jedem Dokument auch noch eine XML-Datei abgelegt, die die Dokumente bzw. die Indexdaten beschreibt.

Neuer Speicherpool

Durch Klicken auf den Button ***Neu*** im Menü ***Speicherpools*** erscheint ein Dialogfenster zum Erzeugen eines neuen Speicherpools.

Allgemein



Im Reiter ***Allgemein*** werden ein Name und ein den Speicherpool beschreibender Text eingegeben.

Speicherort einrichten

Über einen Doppelklick auf den ausgewählten Speicherpool kann man die Konfiguration aufrufen.

Ein Dialogfenster erscheint, in dem man den Speicherort, seine Priorität unter den Speicherorten und die Anzahl der pro Unterordner abzuspeichernden Dokumente einstellen kann.

Speicherorte

Allgemeines zu Dateisystem und Container

Im Dateisystem werden zunächst die Daten des FileDirectors als Bilddaten und XML-Dateien gespeichert. Diese Ordnerstrukturen bestehen aus vielen Dateien, die bei einer Datensicherung erheblichen Speicherplatz benötigen.

Wird ein Container angelegt, so können die Daten aus dem Dateisystem in regelmäßigen Abständen, die über einen Zeitplaner gesteuert werden, komprimiert und verschlüsselt gespeichert werden. Der FileDirector kann die Daten aus diesen Containern direkt wieder auslesen und bei der Recherche zur Verfügung stellen.

Vorteile der Containerverwendung:

- Die letzten aktuell geschriebenen Daten können gesichert werden. Frühere Daten müssen nicht jedes Mal erneut gesichert werden (inkrementelle Datensicherung).
- Der Speicherplatz wird durch die Kompression der Daten erheblich effizienter genutzt.
- Die Clustereinheiten werden durch die größeren Datenpakete erheblich besser ausgenutzt und somit weniger Speicherplatz belegt.
- Durch die Blowfish - Verschlüsselung kann kein Benutzer Zugriff auf die Daten erhalten, der evtl. „versehentlich" Rechte auf das Datenverzeichnis des FileDirectors hat. Auch der Administrator kann die Daten nicht manipulieren.
- Das Backup der Daten geht wesentlich schneller
- Die Paketgröße der gesicherten Daten im Container ist einstellbar, wodurch die Datensicherung auf verschiedenen Medien erleichtert wird.

Hinweis:
Um mit Containern arbeiten zu können, wird eine Lizenz benötigt. Ist diese Lizenz nicht vorhanden, können Container zwar konfiguriert werden, aber der Zeitplaner wird nicht gestartet.

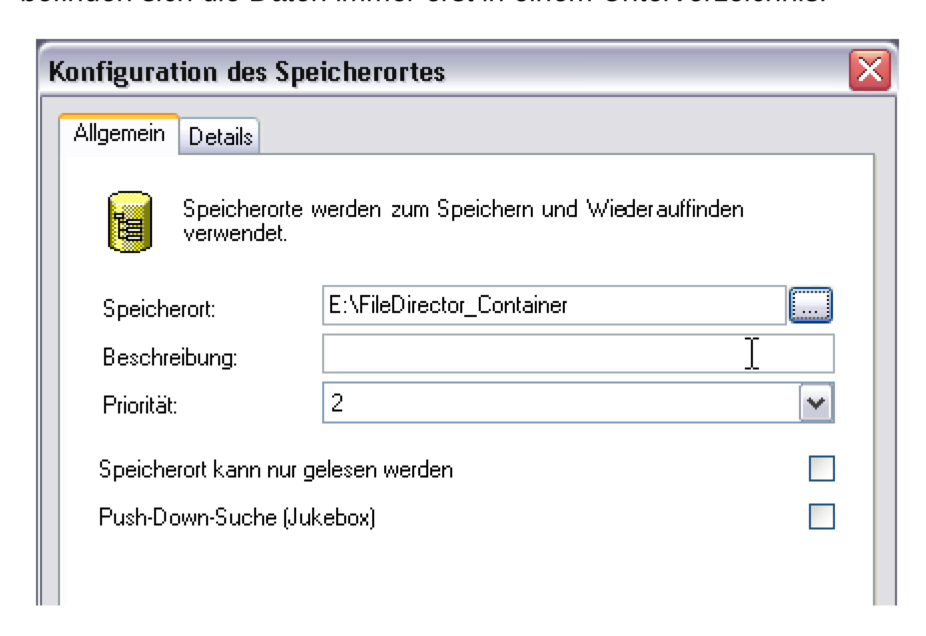
Einstellung eines Speicherortes

Als Default-Einstellung werden die Bilddaten im Verzeichnis ***\filedirector.data*** abgelegt. Das Verzeichnis, das als Speicherpool eingerichtet wird, muss für den

Benutzer ***fd-server*** freigegeben sein, da der FileDirector die Daten sonst nicht lesen oder ablegen kann.

Sobald im WinClient eine Seite eines Dokumentes angezeigt werden soll, findet der Zugriff auf den Speicherpool statt, um die Bilddaten herunterzuladen.

Hinweis:
Die Push-Down-Suche ist eine Einstellung für die Verwendung von Jukeboxen. Hier befinden sich die Daten immer erst in einem Unterverzeichnis.

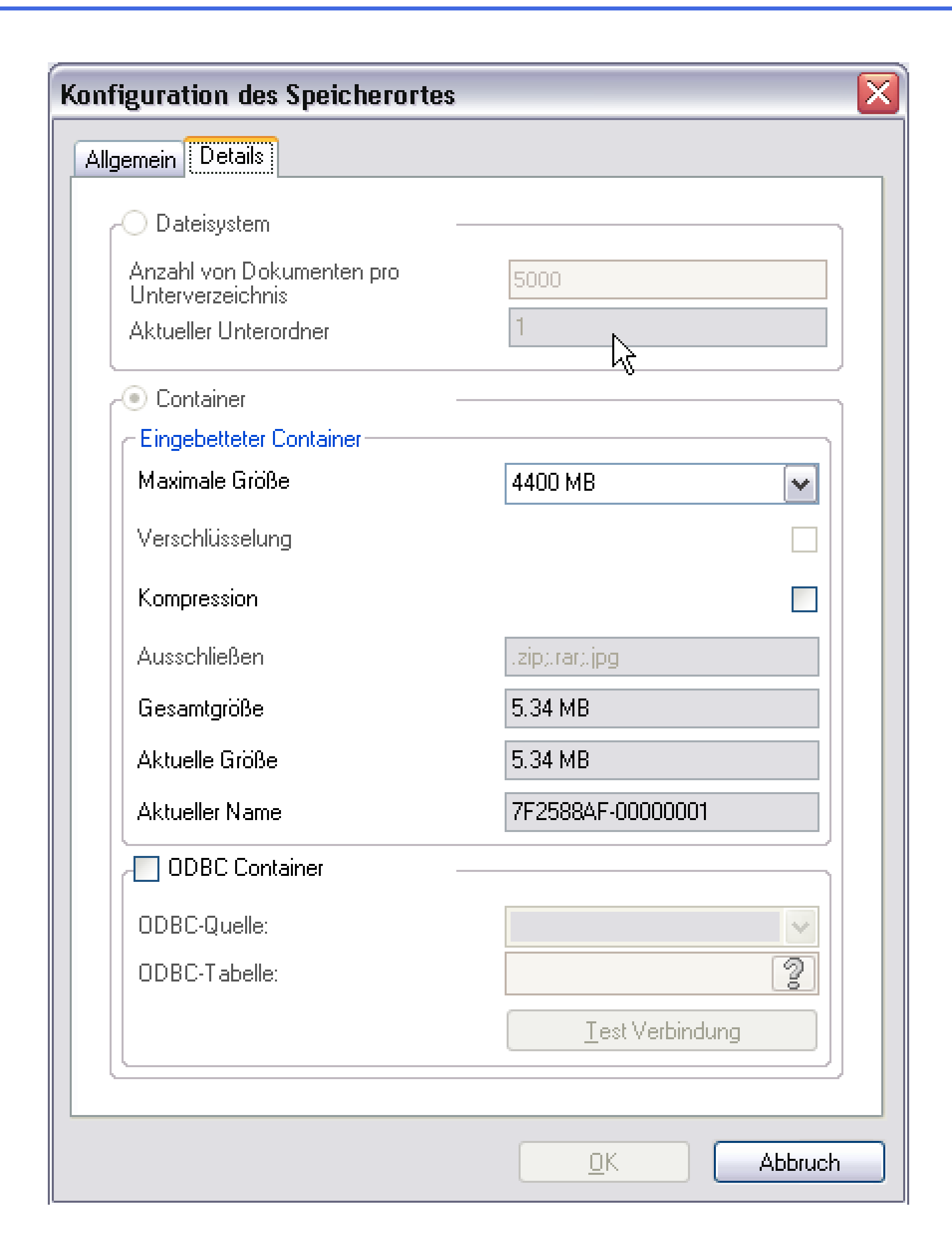


Hinweis:
Wird bei der Pfadeinstellung ein UNC-Pfad auf dem Netzwerk angegeben, so kann man die Einstellung von einem Enterprise Manager vornehmen, der auf einem beliebigen Rechner im Netz installiert ist. Wird aber ein lokaler Pfad auf dem Server verwendet (z.B. C:\...) kann die Einstellung nur am Server selbst vorgenommen werden, da ansonsten dieser Pfad von dem Arbeitsplatzrechner interpretiert wird. Ist dies der Fall, so werden die Daten auf dem Server nicht mehr gefunden und man muss die Einstellung erneut am Server selbst durchführen.
Es sollten keine gemappten Laufwerke verwendet werden, weil diese abhängig von der Anmeldung sind. Der fd-server kann diese Laufwerke möglicherweise nicht sehen, der Administrator aber schon. Es sollten nur „echte“ Laufwerke oder UNC-Pfade angegeben werden.

Priorität

In einem Speicherpool kann eine beliebige Anzahl von Speicherorten definiert werden. Welcher Speicherort aus dem Pool verwendet werden soll, kann durch die Zuordnung von Prioritäten konfiguriert werden. Sobald ein Speicherort voll ist, wird der mit der nächsten Priorität verwendet. Die Größe eines Speicherortes hängt von der Plattengröße ab. Um einen Speicherort zu wechseln, muss der aktuelle Ort manuell auf „nur lesen“ eingestellt werden.

Eine Priorität kann nur einmal vergeben werden - auch zwischen Containern und Dateisystem - Speicherorten.



Dateisystem

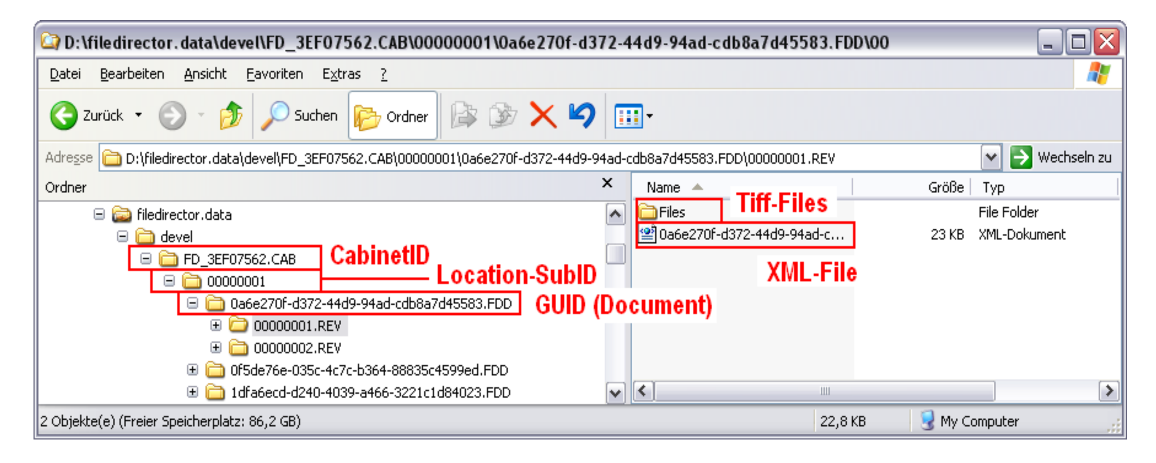
Anzahl von Dokumenten pro Unterverzeichnis

Die Anzahl der Dokumente in einem Unterverzeichnis kann beschränkt werden. Ist die eingestellte Anzahl erreicht, wird ein neuer Unterordner (Location-SubID) angelegt. Die Dokumente werden in einem Verzeichnis des jeweiligen Aktenschrankes abgelegt, das den Namen der CabinetID trägt. In diesem Verzeichnis werden die Dokumente in Unterverzeichnissen abgelegt, die jeweils so benannt sind wie die GUID des Dokumentes.

Das Dokument beinhaltet eine XML-Datei mit den Indexdaten, die auch in der Datenbank abgelegt sind und die entsprechenden Tiff-Files oder elektronischen Dokumente. Die zugehörigen Thumbnails werden nicht als separate Datei abgelegt, sondern sind in der XML-Datei implementiert.

Bei Änderungen werden für gescannte Daten nur die Änderungen bzw. die hinzu gescannten Seiten gespeichert, bei Edocs wird das gesamte geänderte Dokument erneut im Originalformat gespeichert.

Im folgenden Bild wird die Struktur des Datenverzeichnisses ***\filedirector.data*** gezeigt:



Aktueller Unterordner (Location-SubID)

Der aktuelle Unterordner zeigt an, wie viele Ordner bereits angelegt wurden und in welchen Ordner gerade archiviert wird.

Container *

Über den Zeitplaner werden die Daten aus dem Dateisystem in eine Containerdatei geschrieben. Diese Containerdatei wird in das als Speicherort angegebene Verzeichnis geschrieben. Der Benutzer „***fd-server***“ muss Zugriff auf dieses Verzeichnis haben.

In einem Speicherpool, in dem ein Container angelegt werden soll, muss immer zunächst ein Speicherort existieren, aus dem die Daten über den Zeitplaner in den Container geschoben werden. Ein Container ist nur dann konfigurierbar, wenn ein Speicherort existiert.

Maximale Größe

In dem angegebenen Verzeichnis werden die Containerdateien mit der maximalen Größenbegrenzung abgelegt, die hier vorgegeben wurde. Somit können die Daten in Datenpakete aufgeteilt werden, die für das verwendete Speichermedium optimiert sind.

Verschlüsselung

Die Datenverschlüsselung wird über einen Blowfish Algorithmus realisiert. In Abhängigkeit vom Passwort werden alle XML-Dateien und Imagedateien beim Einchecken verschlüsselt. Das Passwort kann nur EINMAL vergeben werden.

Die Verschlüsselung kann nur entschlüsselt werden, wenn das Passwort bekannt ist. Gehen Sie daher sehr sorgfältig damit um. Das Passwort muss eine Länge von 6-10 Zeichen haben.

Kompression

Wird „***Kompression***“ markiert, werden die Daten in einem 7-zip Format komprimiert. Dateiformate, die bereits komprimiert sind, können ausgeschlossen werden. Als Standardeinstellung ist hier .zip, .rar und jpg bereits angegeben.

Infos zur Containerdatei

Der Name der Datei wird aus der Aktenschrank-ID und einer fortlaufenden Nummer zusammengesetzt. Im angegebenen Speicherort werden in Abhängigkeit von der maximalen Größe mehrere Dateien erzeugt. Die Gesamtgröße gibt die Größe aller Containerdateien in diesem Verzeichnis an. Die Größe und der Name der Datei, in die aktuell geschrieben wird, wird unter „Aktuelle Größe“ und „Aktueller Name“ angegeben. Die Containerdateien haben die Erweiterung *.FDDC (Field Document Container).

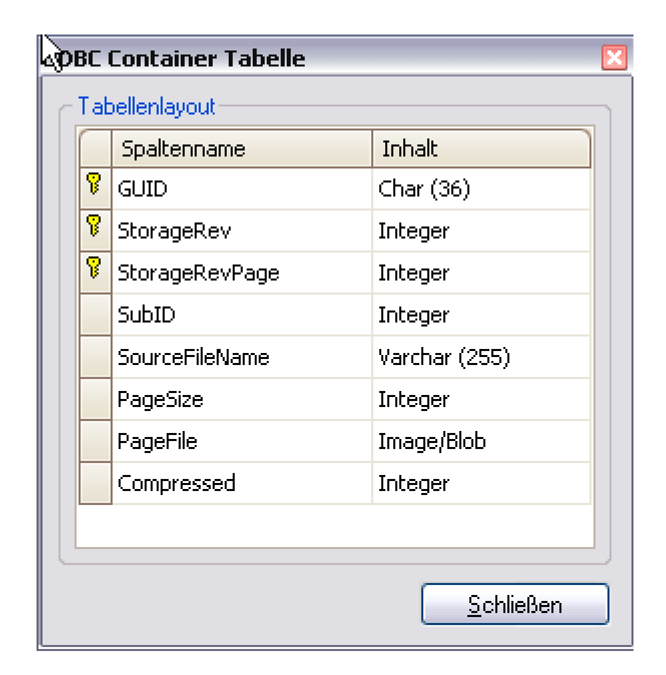
ODBC Container

Mit dem ODBC Container kann man - zusätzlich zum Container- eine Datenbank konfigurieren, in welche die Daten ebenfalls abgelegt werden sollen.

Ein Container muss aber existieren.

Hierzu muss man folgende Konfigurationen im Vorfeld vornehmen:

- - Datenbank erstellen (die Struktur der Datenbank ist im Bereich  angegeben.)
- Diese Datenbank muss manuell erstellt werden.



Spaltenname	Inhalt
GUID	Char (36)
StorageRev	Integer
StorageRevPage	Integer
SubID	Integer
SourceFileName	Varchar (255)
PageSize	Integer
PageFile	Image/Blob
Compressed	Integer

- Danach wird eine ODBC Datenverbindung im Windows zu dieser Datenbank
- eingestellt. (siehe ⇨ ***ODBC Quelle im Windows einrichten***)
- Verwenden Sie eine andere Datenbank als SQL Server oder Oracle. Hier finden

Sie weitere Hinweise: ***Weitere Informationen zu ODBC Einstellungen***

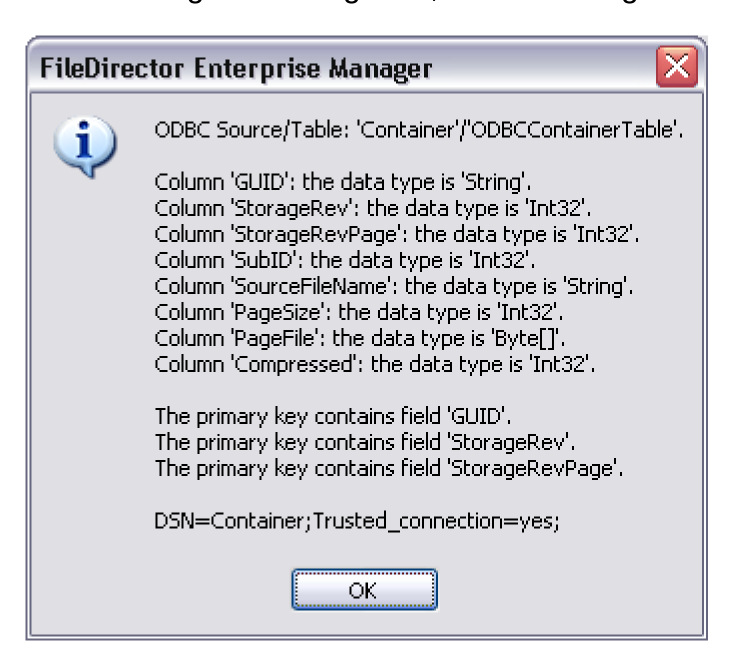
ODBC Quelle

Hier wird nach erfolgter Konfiguration der Name der angelegten ODBC Quelle angegeben.

ODBC Tabelle

In der angelegten Datenbank wird hier der Name der ODBC Container Tabelle eingetragen.

Ist der Verbindungstest erfolgreich, erscheint folgendes Fenster zur Kontrolle:



Speicherpool zuordnen

Die hier eingerichteten Speicherpools werden bei der Konfiguration im jeweiligen Dokumententyp zugeordnet.

Siehe ⇨ Speicherpool im Dokumententyp

Speicherpool spiegeln

Soll aus Sicherheitsgründen der Speicherpool zusätzlich an einem anderen Ort gespeichert werden, so kann er gespiegelt werden.

Erstellen Sie dazu einen zweiten Speicherpool und geben Sie in diesem den Ort an, an der er angelegt werden soll. Markieren Sie den Speicherpool, in den die Daten Ihres Archivs geschrieben werden und rufen Sie „***Eigenschaften***“ auf.

In den Eigenschaften finden Sie die Option „***Spiegeln nach***“, wo der neu erzeugte Speicherpool als Zielort ausgewählt werden kann.

Auf das Zielverzeichnis muss der Benutzer „fd-server“ Zugriff erhalten, um die Daten kopieren zu können.

Hinweis:
Ein bereits vorhandener Speicherpool wird NICHT kopiert. Es werden nur Daten gespiegelt, die nach der Einrichtung der Spiegeln - Option eingecheckt werden.

Speicherpool / Speicherorte löschen

Ein Speicherort kann nur gelöscht werden, wenn er auf ein leeres Verzeichnis verweist. Wird ein neuer Speicherort mit einem Verweis auf ein bereits mit Daten gefülltes Verzeichnis angelegt, so kann er nicht gelöscht werden. Um den Eintrag trotzdem zu löschen, stellen Sie den Pfad des Speicherortes auf ein leeres Verzeichnis um und löschen Sie ihn dann.

Ein Speicherpool, der neu angelegt wurde, verwendet einen bereits bekannten Speicherort als Standardeinstellung. Beinhaltet dieser Speicherort bereits Daten, so kann auch der Speicherpool nicht sofort wieder gelöscht werden. Um einen Speicherpool löschen zu können, müssen auch hier die Speicherorte leer sein.

Einen vorhandenen Speicherort aufteilen

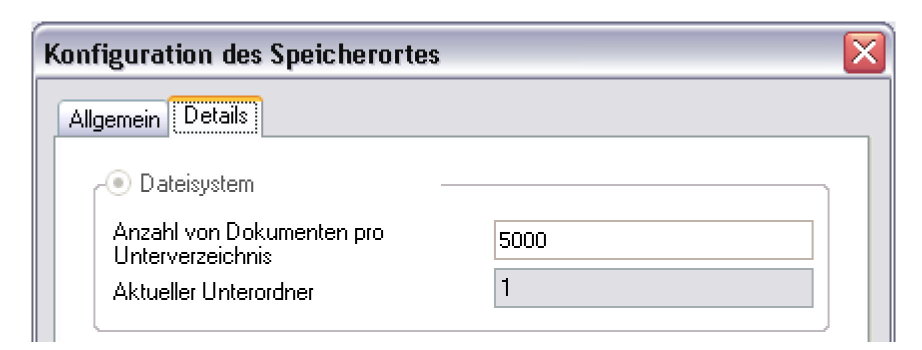
Sind bereits viele Dokumente in einem Speicherort abgelegt, so kann es zu Schwierigkeiten bei der Datensicherung oder bei der Geschwindigkeit des Zugriffs kommen. Beachten Sie, dass es hier um EINEN **Speicherpool** (Storagepool) mit mehreren **SpeicherORTEN** (Storagelocation) geht.

Zur Aufteilung eines **Speicherpools** in mehrere **Speicherorte** gehen Sie wie folgt vor.

Im Normalfall befinden sich die Dateien in dem Verzeichnis: ***\filedirector.data\CABINETID.CAB\ 00000001***

\ 00000002

00000001 ist hierbei die Sub-Location. Die Anzahl der Dokumente, die sich innerhalb dieser Sub-Location befinden, kann in der Konfiguration der Speicherorte eingestellt werden (hier 5000):



Splitten der Daten

Für jeden neuen Speicherort muss nun ein neues Verzeichnis mit dem Unterverzeichnis der ID des Aktenschrankes angelegt werden:

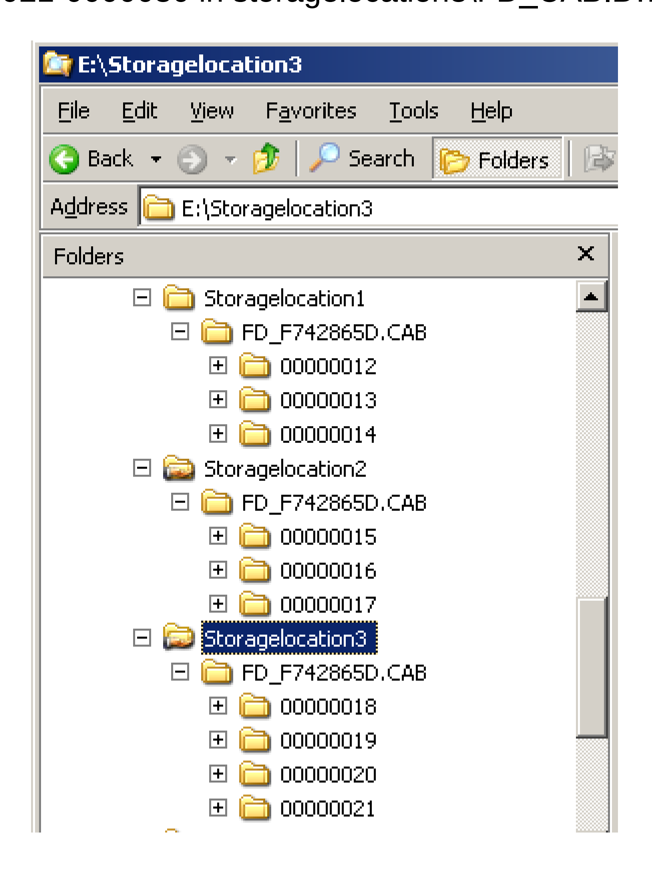
(z.B. \filedirector.data1\FD_CaBID - siehe Screenshot).

Für den Benutzer fd-server müssen diese Verzeichnisse freigegeben und beschreibbar sein. Im Idealfall befinden sich diese Verzeichnisse auf unterschiedlichen Festplatten, so dass der Zugriff beschleunigt werden kann.

Nun können die sub-locations in die verschiedenen Speicherorte verteilt werden.

Beispiel:

0000001-0000010 in storagelocation1\FD_CABID, (mit je 5000 Dokumenten)
0000011-0000020 in storagelocation2\FD_CABID,
0000021-0000030 in storagelocation3\FD_CABID…



Einrichten der Speicherorte im Enterprise Manager

Wurden die Daten nun in verschiedene Verzeichnisse kopiert, so müssen die Speicherorte noch zugeordnet werden. Alle Speicherorte, die im Enterprise Manager aufgeführt werden, werden auf Dokumente durchsucht.

Die Prioritäten werden der Reihe nach gesetzt. Alle Speicherorte, die nicht mehr beschrieben werden sollen, werden auf „read only“ gesetzt. Der letzte Speicherort, in den die aktuellen Dokumente gespeichert werden sollen, bleibt beschreibbar.

Hinweis:
Die Einstellung der Prioritäten kann auch umgekehrt als im folgenden Beispiel erfolgen, da die Speicherorte immer in der Reihenfolge der Prioritäten durchsucht werden.

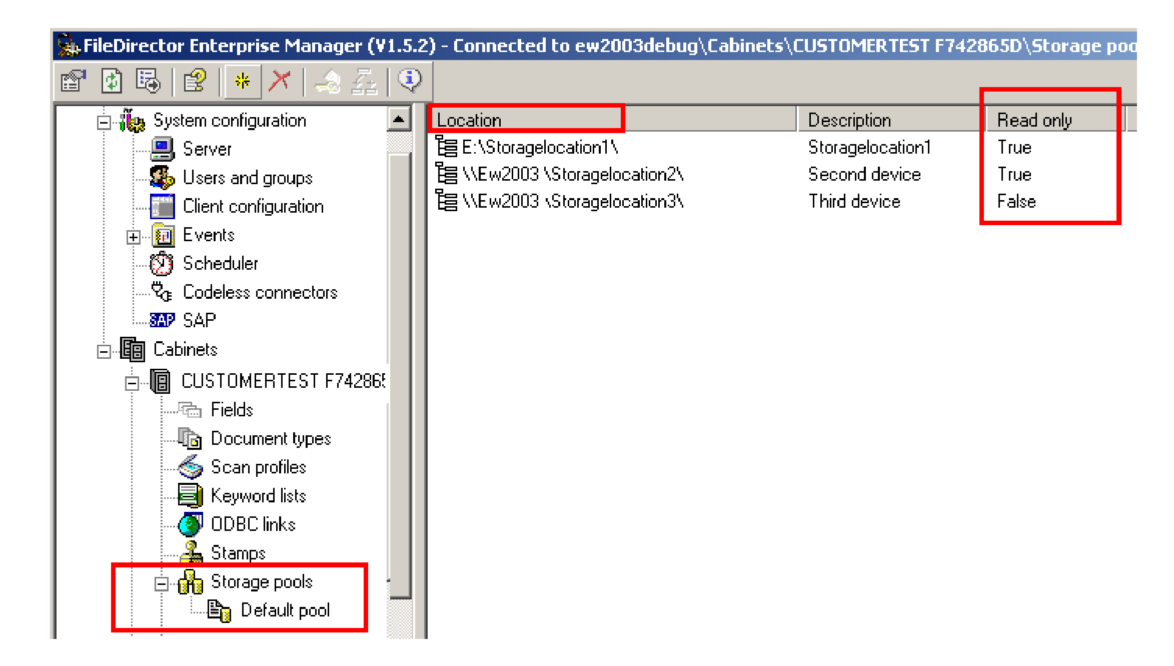
Beispiel:

Speicherpool:

Storagelocation1 = (Priorität 1, read only= true)
5000 Dokumente in 10 Sub-locations = 50000 Dokumente

Storagelocation2 = (Priorität 2, read only= true)
5000 Dokumente in 10 Sub-locations = 50000 Dokumente

Storagelocation3 = (Priorität 3, read only = false: current storagelocation,)
5000 Dokumente in 10 Sub-locations = 50000 Dokumente



Aktuelle Dokumente werden nun in den dritten Speicherort gespeichert und die Speicherorte, die auf „read only“ gesetzt wurden, können durchsucht werden.

Die Daten in den schreibgeschützten Speicherorten verändern sich nun nicht mehr, so dass hier die Datensicherung erheblich erleichtert wird.

Weitere allgemeine Hinweise zur Einrichtung eines Speicherpools sind im Handbuch zum Enterprise Manager zu finden.

Prozessmanagement *

Mit FileDirector kann man Dokumente durch das Prozessmanagement in Workflow - Prozesse integrieren. In diesem Modul kann man den Weg eines Dokuments entlang eines existierenden Bearbeitungsprozesses elektronisch abbilden.

Ein Prozess besteht aus mehreren Schritten, die nacheinander ausgeführt werden. In jedem dieser Schritte kann konfiguriert werden, ob ein oder mehrere Benutzer das Dokument bearbeiten sollen oder ob eine bestimmte Aktion durchgeführt werden soll. Es werden bestimmte Aufgaben zugewiesen, wie z.B. das Dokument zu genehmigen, abzulehnen, zu kommentieren oder einfach nur seine Kenntnisnahme zu bestätigen.

Wenn die jeweilige Aktion ausgeführt ist, wird das Dokument zum nächsten Schritt des Prozesses weitergeleitet - abhängig vom Aufbau des Prozesses.

Das Prozessmanagement steuert den Lauf der Dokumente während der jeweiligen Prozesse und registriert den Status und den Ort jedes Dokumentes.

Für das Prozessmanagement ist eine Lizenz erforderlich.

Ablauf von Prozessen

Im Enterprise Manager werden Prozesse definiert, die im WinClient ausgewählt werden können. Ein Prozess besteht aus mehreren Schritten, während derer eine Aktion erfolgen kann:

Es können auch ineinander verschachtelte Prozesse definiert werden, wobei nur der Einstiegsprozess für den Benutzer sichtbar ist.

Im WinClient können diese Prozesse dann aus einer Prozessliste ausgewählt werden und ggf. eine definierte Aktion durchgeführt werden. Die gesendeten Dokumente erscheinen auf der persönlichen Trefferliste des jeweiligen Benutzers.

(⇨ Siehe Benutzerhandbuch)

Bei der Definition von Prozessen sollte unbedingt auf den logischen Ablauf Wert gelegt werden, da die Möglichkeiten der Konfiguration sehr vielseitig sind.

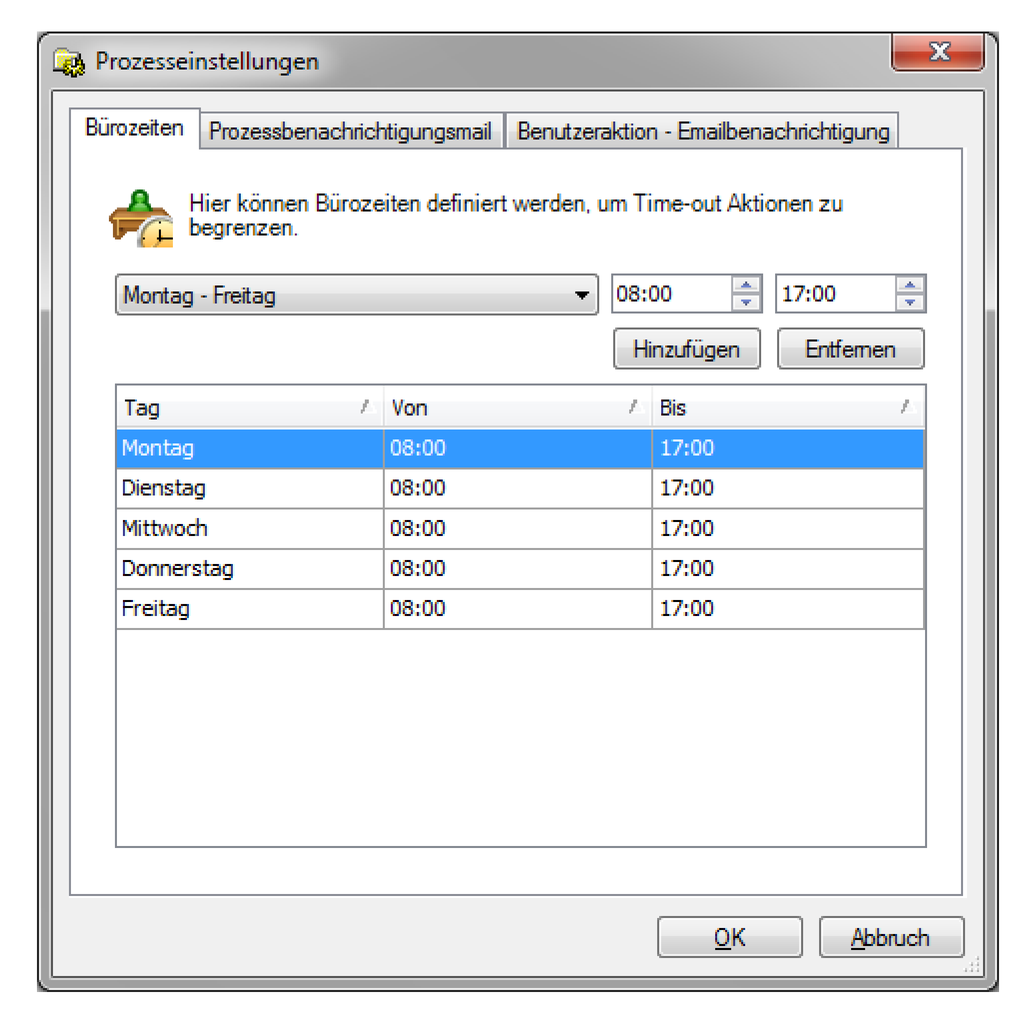
Globale Eigenschaften für Prozesse

Selektieren Sie im Enterprise Manager den Zweig „***Prozessmanagement***“ in einem Aktenschrank und öffnen Sie mit der Schaltfläche **„*Eigenschaften*“** die globalen Eigenschaften fürs Prozessmanagement.

Die Eigenschaften beinhalten drei Reiter in denen jeweils verschiedene globale Einstellungen vorgenommen werden können.

Bürozeiten

Hier hinterlegt man Arbeitszeiten, damit Time-Out Aktionen nicht außerhalb der Arbeitszeiten ausgeführt werden.

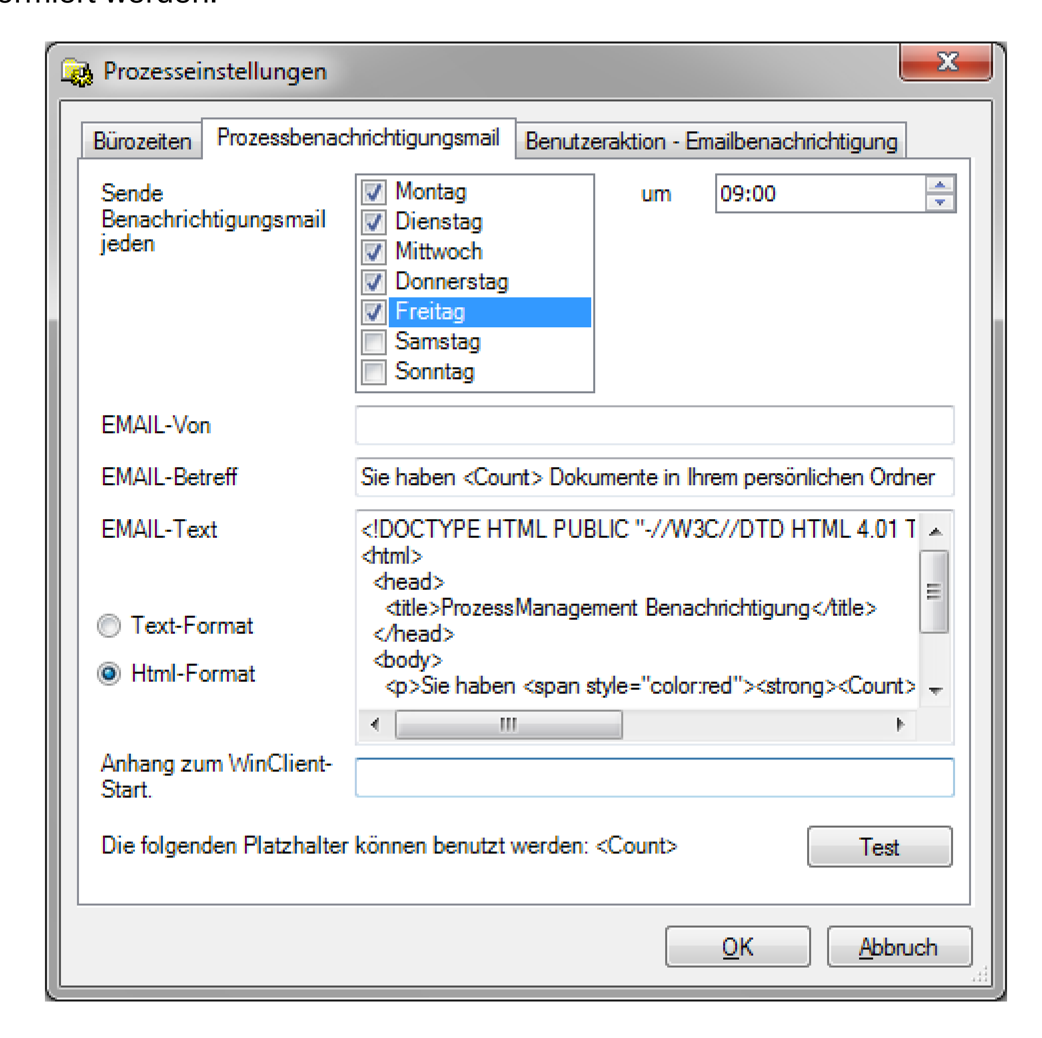


Sollten die Arbeitszeiten an jedem Tag gleich sein, wählt man eine vorgegebene Tagesspanne aus. Beim klick auf ***Hinzufügen*** werden die Tage automatisch eingetragen. Bei täglich wechselnden Arbeitszeiten empfiehlt es sich die Tage einzeln hinzuzufügen.

Mit ***Entfernen*** löscht man den markierten Arbeitstag aus der Liste.

Prozessbenachrichtigungsmail

Mit diesem Reiter wird eine Email konfiguriert, mit der die Benutzer einmal am Tag über die Anzahl der wartenden Dokumente in ihrer persönlichen Trefferliste informiert werden.



Sende Benachrichtigungsemail jeden

Hier kann ein Zeitpunkt eingerichtet werden, zu dem Benachrichtigungsemails verschickt werden. Dieser Zeitpunkt gilt für jeden ausgewählten Tag.

E-Mail-Von

In das Adressfeld muss eine Absender-Emailadresse eingetragen werden.

E-Mail-Betreff

Soll in den späteren Betreff die Anzahl der Dokumente geschrieben werden, so sollet hier der Platzhalter zum Einsatz kommen: <Count>.

Email-Text

Der Text der Email kann entweder in einfacher Textform oder in HTML-Code geschrieben werden. Wird ein HTML-Code verwendet, so ist auch die Konfiguration der Schrift möglich, wie z.B. Schriftfarbe (siehe Beispiel) oder Fettschrift.

```
<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN">
<html>
    <head>
    <title>E-Mail Test</title>
    </head>
    <body>
<p>Sie haben <span style="color:red"><Count></span> Dokumente in Ihrem persönlichen Ordner</p
</body>
</html>
```

Im Inhalt des E-Mail Textes kann ein Platzhalter eingesetzt werden <Count>. Dieser Platzhalter wird beim Versenden durch die Anzahl der Dokumente im Persönlichen Ordner ersetzt.

Anhang zum WinClient-Start

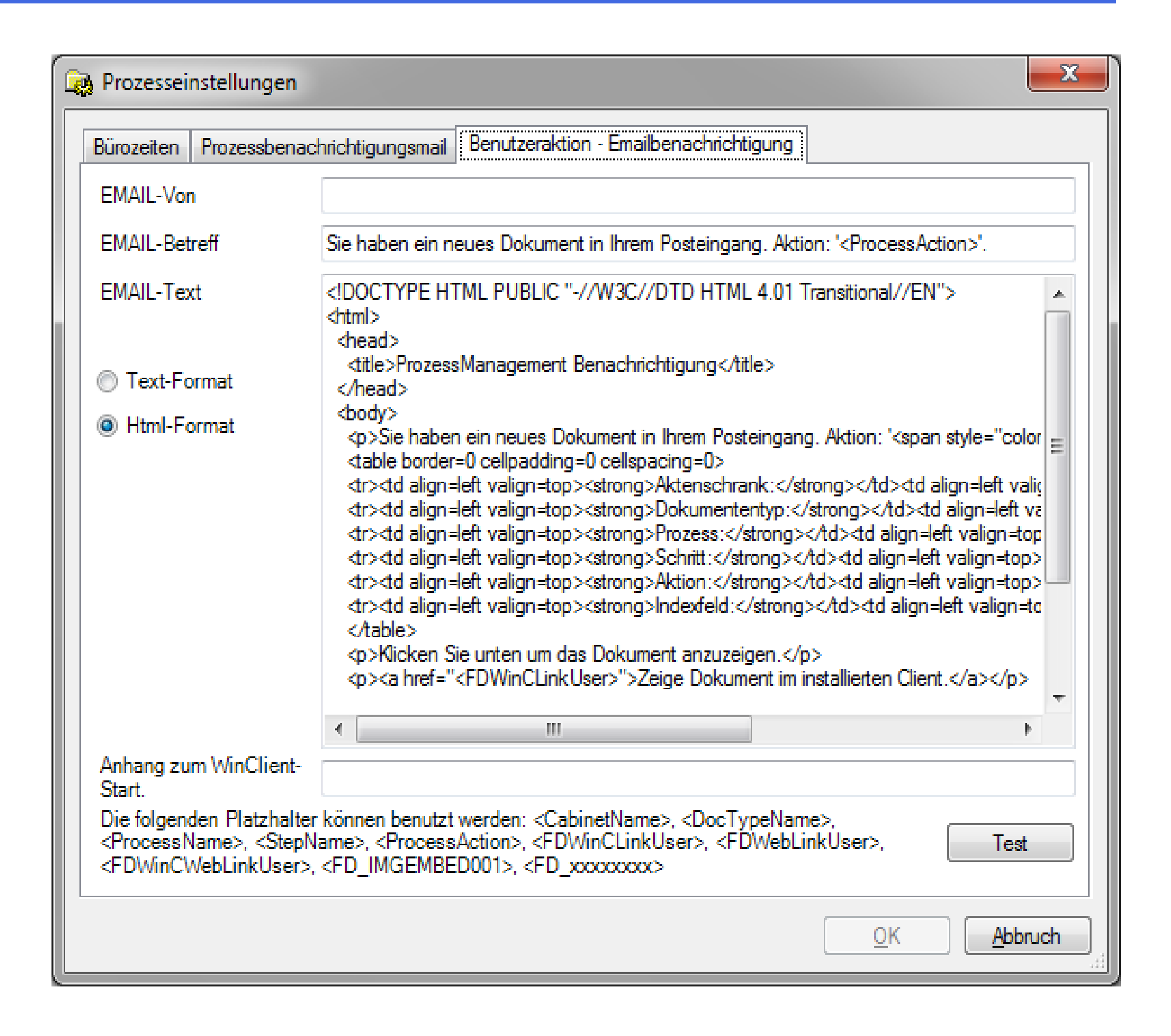
Der Name des Attachments kann hier hinterlegt werden.

Test

Wenn alle Einstellungen gemacht worden sind, kann man über ***Test*** eine Email generieren lassen, um das Ergebnis zu überprüfen.

Benutzeraktion – Emailbenachrichtigung

Mit diesem Reiter wird eine Email konfiguriert, mit der die Benutzer über eine Benutzeraktion informiert werden.



E-Mail-Von

In das Adressfeld kann entweder eine feste Emailadresse eingetragen werden, oder es kann ein Feld ausgewählt werden, das später Email-Adressen beinhalten soll. Mehrere Emailadressen können mit Semikolon getrennt eingegeben werden. Sollen mehrere Felder mit E-Mail-Adressen ausgelesen werden, so können diese ebenfalls mit Semikolon getrennt in der Form <FD_12345678>;<FD_12341234> angegeben werden.

E-Mail-Betreff

Soll in den späteren Betreff individuelle Informationen zum Prozess stehen, so muss hier auf die Platzhalter zurückgegriffen werden..

Email-Text

Der Text der Email kann entweder in einfacher Textform oder in HTML-Code geschrieben werden. Wird ein HTML-Code verwendet, so ist auch die Konfiguration der Schrift möglich, wie z.B. Schriftfarbe oder Fettschrift.

Im Inhalt des E-Mail Textes können folgende Platzhalter eingesetzt werden:

<CabinetName>	Füge den Namen des Aktenschranks ein
<DocTypeName>	Füge den Namen des Dokumententyps ein
<Processname>	Füge den Namen des Prozesses ein
<StepName>	Füge den Namen des Prozessschritts ein

<ProcessAction>	Füge den Prozessaktion ein
<FDWinCLinkUser>	Zeige Dokument im persönlichen Ordner des installierten Clients an
<FDWebLinkUser>	Zeige Dokument im persönlichen Ordner an
<FDWinCWebLinkUser>	Zeige Dokument im persönlichen Ordner im WebClient an
<FD_IMGEMBED001>	Zeige Dokumentenseite 1 im HTML-Körper an
<FD_xxxxxxxx>	Inhalt des definierten Indexfeldes

Anhang zum WinClient-Start

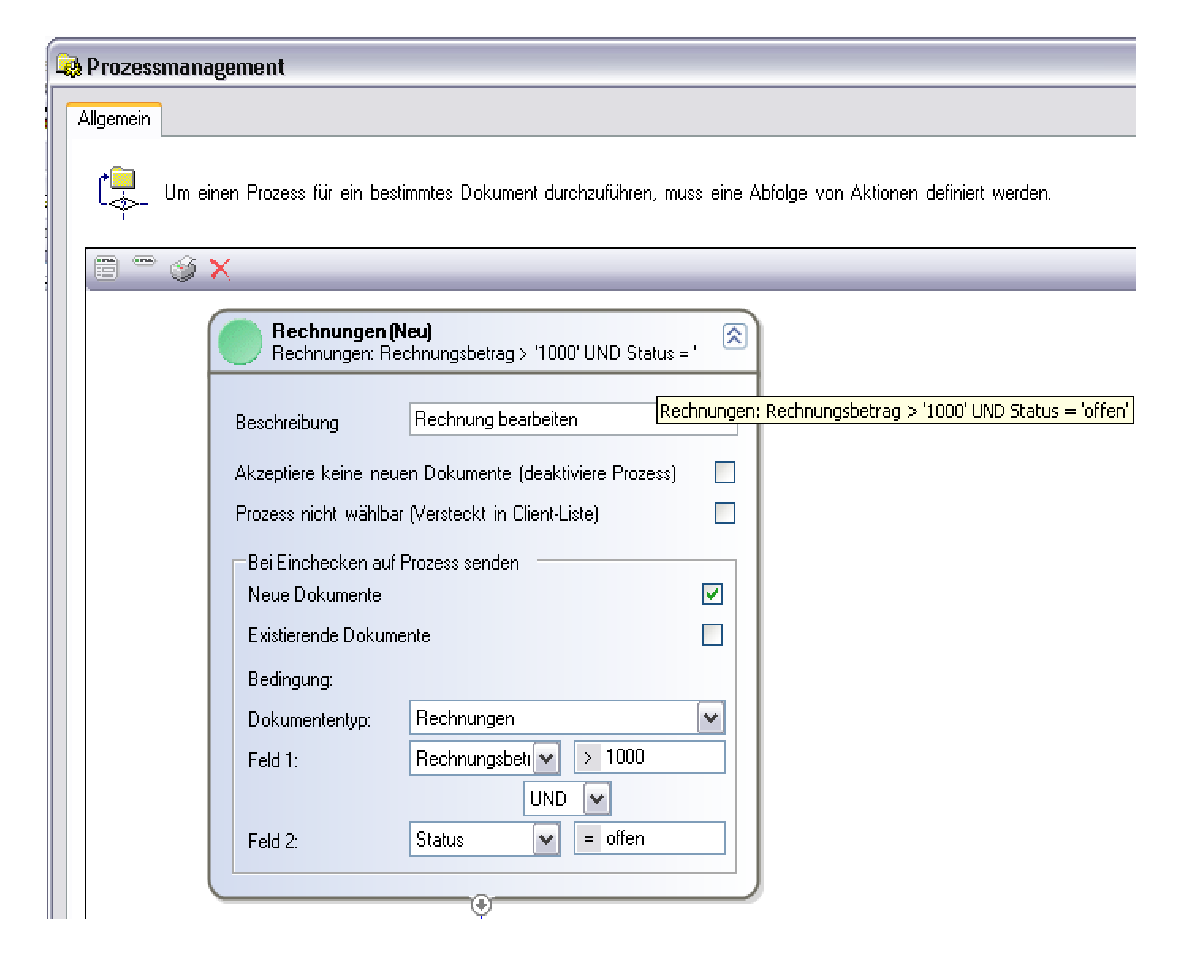
Der Name des Attachments kann hier hinterlegt werden.

Test

Wenn alle Einstellungen gemacht worden sind, kann man über ***Test*** eine Email generieren lassen, um das Ergebnis zu überprüfen.

Neuer Prozess

Selektieren Sie im Enterprise Manager den Zweig „***Prozessmanagement***“ in einem Aktenschrank und erstellen Sie mit dem Button **„*Neu*“** einen neuen Prozess.



Die grafische Oberfläche

Wenn ein neuer Schritt für einen Prozess eingerichtet wird, erscheint zunächst das Fenster für die allgemeinen Einstellungen des Prozesses.

Mit diesem Button können die Fenster zur besseren Übersichtlichkeit eines Prozesses mit dem Button auf- und eingeklappt werden. Im oberen Bereich jedes Fensters werden die Einstellungen als Text zusammengefasst. Wenn sie nicht komplett sichtbar sind, so werden alle Angaben und Einstellungen in einem Flyout-Fenster eingeblendet, wenn man mit der Maus eine Sekunde auf dem Eintrag verbleibt. Diese Info erhält man auch dann, wenn die Fenster eingeklappt sind und nicht alle Informationen lesbar sind.

Name des Prozesses

Um den Namen des Prozesses zu definieren, wird er markiert und in die gewünschte Bezeichnung umbenannt.

Beschreibung

Der Name und die Beschreibung des Prozesses werden im WinClient bei der Auswahl eines Prozesses angezeigt. So kann der Benutzer noch eine etwas genauere Beschreibung zum Prozess erhalten.

Das Menü

Im Menü des Prozessmanagements können die Fenster für die Schritte des gesamten Prozesses gleichzeitig aufgeklappt und zugeklappt werden.



Alle Details zeigen (Taste Bild ⇧)



Alle Details verstecken (Taste Bild ⇩)



Aktion löschen

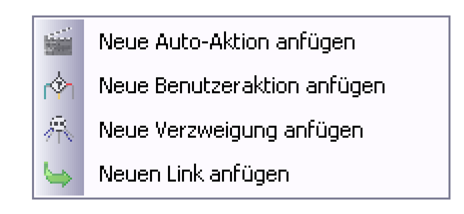
Mit dieser Funktion werden einzelne Aktionsschritte gelöscht.



Drucken

Mit der Druckfunktion wird eine Übersicht der eingestellten Schritte und Optionen so gedruckt, wie sie in den Fenstern dargestellt werden. Aufgeklappte Fenster werden vollständig gedruckt, eingeklappte Fenster entsprechend nur mit der Kopfzeile. Unter dem Ausdruck werden zusätzlich nochmal die Details eines Prozesses und die Einstellungen für jeden Schritt vollständig als Text aufgelistet, so dass man eine Übersicht der gesamten Einstellungen auf Papier bringen kann.

Wird ein neuer Schritt erstellt, so erscheint am unteren Rand ein Pfeil . Mit einem Klick auf diesen Pfeil wird das Menü zur Auswahl der folgenden Aktionen angeboten:



Die Erläuterung der einzelnen Aktionen finden Sie in den nächsten Abschnitten.

Verbindungen und Reihenfolge von Aktionen ändern

Werden mehrere Aktionen hintereinander geschaltet, so werden sie grafisch mit einer Linie verbunden. Es kann für eine Aktion mehrere Eingänge aber immer nur einen Ausgang geben. Um die Aktionen in der Schrittfolge zu verändern klicken Sie auf das Symbol (z.B. die Filmklappe) und ziehen Sie es auf den Verbindungspfeil, bis das Plus-Symbol erscheint. Beim Loslassen wird dann der Schritt an die entsprechende Verbindungsstelle geschoben.

Um die Verbindungslinien zu verändern, ziehen Sie den Pfeil mit drag & drop auf die Verbindungsstelle, mit der der Kontakt hergestellt werden soll. Um die Verbindung zu löschen, ziehen Sie das Symbol in einen leeren Zwischenraum und der Cursor wird zu einem roten X, da keine Kontaktstelle gefunden werden kann. Wird die Maustaste mit dem X-Cursor im leeren Raum losgelassen, so wird die Verbindungslinie gelöscht.

Wenn eine Aktion aus dem Prozess „herausgezogen“ wird, und sie keine Eingangsverbindung mehr mit dem Anfangsschritt des Prozesses hat, so wird dieser Schnitt nicht mehr berücksichtigt. Später kann er aber durch verschieben und erneute Erstellung von Verbindungen wieder eingegliedert werden.

> *Hinweis:*
> *So kann z.B. eine Verbindung zu einem anderen Schritt innerhalb des gleichen Prozesses geschaffen werden, so dass auch Sprünge innerhalb eines Prozesses konfiguriert werden können.*

Akzeptiere keine neuen Dokumente (Deaktiviere Prozess)

Mit dieser Option wird ein Prozess aus der Liste der verfügbaren Prozesse im WinClient ausgeblendet. Es können also keine neuen Dokumente auf diesen Prozess gesendet werden. Die noch auf Prozessen befindlichen Dokumente werden noch abgearbeitet.

Sollen einzelne Dokumente, die sich bereits auf einem Prozess befinden, nicht mehr auf einem Prozess weitergeleitet werden, kann er über die Info eines Dokumentes im WinClient (siehe Benutzerhandbuch) abgebrochen werden.

> *Hinweis:*
> *Im SQL-Server werden Dokumente, die sich auf einem Prozess befinden, in der Tabelle „UserDocs“ gespeichert. Hier werden die Daten für die persönlichen Trefferlisten der Benutzer bereitgestellt.*

Prozess nicht wählbar (versteckt in Client-Liste)

Werden verschachtelte Prozesse eingerichtet, so sollen nicht immer alle verfügbaren Prozesse in der Auswahlliste der Prozesse für den Benutzer im

WinClient sichtbar sein. Mit dieser Option kann man Prozesse für den Benutzer unsichtbar schalten.

Bei Einchecken auf Prozess senden

Neue Dokumente

Werden neue Dokumente in der lokalen Liste des WinClients angelegt und bestimmte Felder mit definierten Werten ausgefüllt, so kann durch diese Feldinhalte das Versenden des Dokumentes auf einen Prozess angestoßen werden. Der Benutzer muss den Prozess in diesem Fall nicht mehr manuell auswählen.

Wird diese Option angewählt, so wird „***Neu***“ hinter dem Prozessnamen angezeigt.

Existierende Dokumente

Wird der Index für ein existierendes Dokument geändert, so kann hier definiert werden, ob ein bestimmter Feldinhalt das Versenden des Dokumentes auf einen Prozess auslöst. Das Versenden auf den Prozess erfolgt beim Einchecken, sobald das bereits archivierte Dokument geändert wurde.

Wird diese Option angewählt, so steht wird „***Existierend***“ hinter dem Prozessnamen angezeigt.

Bedingungen für Feldwerte definieren

In diesem Bereich werden die Bedingungen definiert, die erfüllt sein müssen, damit das Dokument automatisch auf einen Prozess gesendet wird.

Wird ein Dokument manuell im WinClient auf diesen Prozess gesendet, so werden die Einstellungen für die Bedingungen nicht berücksichtigt.

Bitte beachten Sie, dass hier nur der Einstiegspunkt für einen Prozess definiert wird. Sollen mehrere Bedingungen mit Verzweigungen für das Dokument definiert werden, so kann das in einem Verzweigungsschritt realisiert werden. Lesen Sie dazu den Abschnitt „***Neue Verzweigung anfügen***“.

Die Bedingungen für den Einstiegspunkt in einen Prozess können mit **„*und*“** oder **„*oder*“** verknüpft werden. Die definierte Bedingung muss eindeutig sein, sonst kann der Prozess nicht gestartet werden.

Man kann auch den Vergleich zweier Feldeinhalte einstellen. So sind die Optionen gleich **=** und ungleich **<>** möglich.

Neue Auto-Aktion anfügen



Senden an Bearbeiter

Der „***Bearbeiter***“ ist der Benutzer, der das Dokument bearbeiten soll und während des Prozesses übernommen hat. Stehen mehrere Benutzer in dem definierten Benutzaktionsfenster, so wird der Benutzer, der das Dokument mit der Aktion „***Übernehmen***“ übernommen hat, zum „***Bearbeiter***“. Hat kein Benutzer das Dokument übernommen, ist der Benutzer der „***Bearbeiter***“, der das Dokument auf den Prozess geschickt hat.

Senden an Benutzer

Bei dieser Option wird das Dokument an einen ganz bestimmten Benutzer geschickt, der aus der Benutzerliste ausgewählt werden kann, sobald diese Option eingestellt wird.

Senden an Benutzer (Nach Name fragen)

Soll der Benutzer, der das Dokument im nächsten Schritt weiter bearbeiten soll erst während der Bearbeitung ausgewählt werden können, kann man hier einstellen, dass der Anwender gefragt werden soll, wer das Dokument im nächsten Schritt weiter bearbeiten soll. Im WinClient erscheint dann eine Abfrage mit einer Benutzerliste. Bei der Auswahl der Benutzer im Enterprise Manager können hier mehrere Benutzer ausgewählt werden.

Die Aktion, die der gewählt Benutzer durchzuführen hat, wird vordefiniert (z.B. „***genehmigen/ablehnen***“ oder „***kommentieren***“).

Senden an Benutzer (Von Feld)

Mit dieser Option kann ein Benutzer ausgewählt werden, der in einem Feld steht. Voraussetzung ist, dass der Benutzer ein FileDirector - Anwender ist und in der Kontenliste des FileDirectors aufgeführt wird. Es können nur Felder mit einem Benutzernamen eingetragen werden. Wird ein anderes Feld eingesetzt, in dem kein Benutzer erkannt werden kann, so wird die Einstellung ignoriert.

E-Mail senden

Die Funktion „E-Mail senden“ steht seit der Enterprise Manager Version 1.5.2.8 (FileDirector Server 1.5.2.27) zur Verfügung. Um über eine Auto-Aktion in einem Prozess eine vorkonfigurierte Email zu versenden, muss zunächst im Config Utility auf dem Server ein SMTP-Server konfiguriert sein.

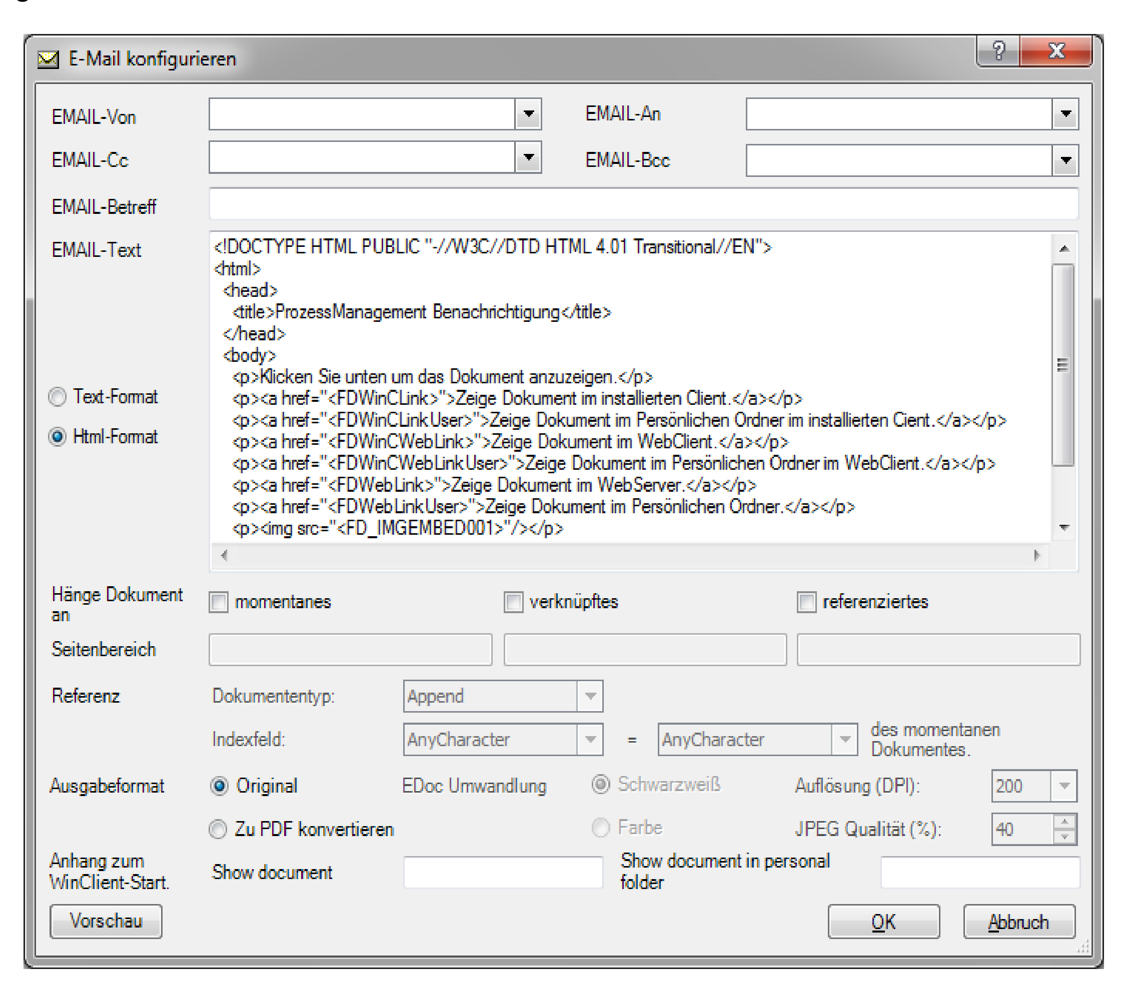
Siehe ⇨Installationshandbuch.

Mit dieser E-Mail-Funktion können informative Mails innerhalb eines Prozessschrittes auch an Personen geschrieben werden, die keinen Zugriff auf den FileDirector bzw. auf die archivierten Dokumente haben.

E-Mail konfigurieren

Über den Befehl „***E-Mail konfigurieren***“ können das Erscheinungsbild der später zu versendenden E-Mail und die Adressaten konfiguriert werden.

Nach der Auswahl „***E-Mail konfigurieren***“ erscheint folgendes Konfigurationsfenster:



Im E-Mail Text kann ein Link zum Aufruf des Dokumentes für den WinClient oder den Webserver in einer HTML Definition konfiguriert werden.

Hilfe:

Wählt man ein Element aus der angebotenen Hilfe aus, so wird dieser Eintrag an der Stelle des Vorschaufensters generiert, wo sie der Cursor befunden hat.



Beispiel:

```
<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN">
<html>
  <head>
    <title>ProzessManagement Benachrichtigung</title>
  </head>
  <body>
    <p>Klicken Sie unten um das Dokument anzuzeigen.</p>
    <p><a href="<FDWinCLink>">Zeige Dokument im installierten
Client.</a></p>
    <p><a href="<FDWinCLinkUser>">Zeige Dokument im Persönlichen Ordner
im installierten Client.</a></p>
    <p><a href="<FDWinCWebLink>">Zeige Dokument im WebClient.</a></p>
    <p><a href="<FDWinCWebLinkUser>">Zeige Dokument im Persönlichen
Ordner im WebClient.</a></p>
    <p><a href="<FDWebLink>">Zeige Dokument im WebServer.</a></p>
    <p><a href="<FDWebLinkUser>">Zeige Dokument im Persönlichen
Ordner.</a></p>
    <p><img src="<FD_IMGEMBED001>"/></p>
  </body>
</html>
```

Hinweis zu Zusatzoptionen in der HTML-Konfiguration:

Link in der automatischen E-Mail zum WinClient oder zum WebServer:

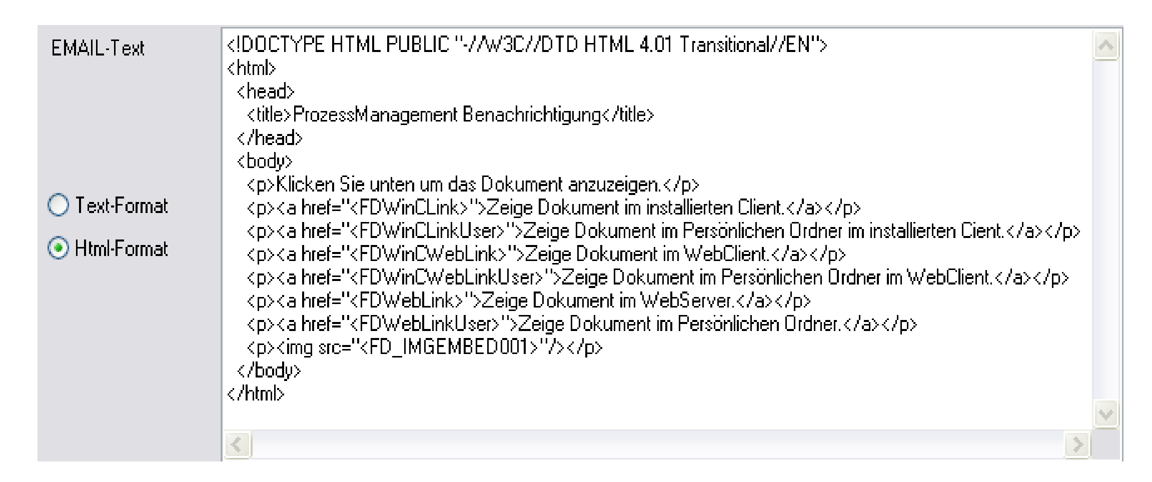
In der Textdatei wird der Ausdruck <FDWinCLink> durch einen Link in der späteren Email ersetzt. Ebenso wird der Eintrag <FDWebLink> durch einen Link für den WebServer zur Anzeige des Dokumentes ersetzt.

Eingebettete Vorschau der ersten Seite des Dokumentes in der E-Mail:

Eine eingebettete Vorschau des Dokumentes in der Email kann dadurch eingerichtet werden, indem man in den vordefinierten HTML Code

<FD_IMGEMBED001> einfügt. 001 ist die Erste Seite des FileDirector Dokumentes. Wenn die Seite nicht im gif, jpeg oder png Format gefunden wird, so wird sie in *.png konvertiert. Der Eintrag muss in einen „img src“ Tag in HTML verfasst werden.

Hier ein Beispiel:



E-Mail-Von, E-Mail-An, E-Mail-Cc, E-Mail-Bcc

In den Adressfeldern kann entweder eine feste Emailadresse eingetragen werden, oder es kann ein Feld ausgewählt werden, das später Email-Adressen beinhalten soll. Mehrere Emailadressen können mit Semikolon getrennt eingegeben werden. Sollen mehrere Felder mit E-Mail-Adressen ausgelesen werden, so können diese ebenfalls mit Semikolon getrennt in der Form <FD_12345678>;<FD_12341234> angegeben werden.

E-Mail-Betreff

Soll in den späteren Betreff der Inhalt eines Feldes geschrieben werden, so kann die ID des entsprechenden Feldes in spitzen Klammern eingetragen werden, z.B.: Rechnung Nr: <FD_12345678>.

Email-Text

Der Text der Email kann entweder in einfacher Textform oder in HTML-Code geschrieben werden. Wird ein HTML-Code verwendet, so ist auch die Konfiguration der Schrift möglich, wie z.B. Schriftfarbe (siehe Beispiel) oder Fettschrift.

```
<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.01 Transitional//EN">
<html>
 <head>
        <title>E-Mail Test</title>
 </head>
 <body>
        <p style="color:red">red</p>
        <p style="color:blue">blue</p>
        <p style="color:black">black</p>
               </p> Text <FD_12345678> Text </p>
 </body>
```

</html>

Auch im Inhalt des E-Mail Textes können Feldinhalte übernommen werden, indem die Feld-ID in spitzen Klammern eingetragen wird.

Anhängen von Dokumenten

Der versendeten E-Mail kann auch ein Dokument angehangen werden.

Hierbei kann definiert werden, ob das Dokument, welches sich aktuell auf dem Prozess befindet, ein mit dem sich auf dem Prozess befindenden verknüpftes Dokument oder ein referenziertes Dokument an die E-Mail angehangen werden soll.

Momentanes Dokument

Das momentan sich auf dem Prozess befindende Dokument wird an die E-Mail angehangen.

Im Bereich darunter aktiviert sich eine Eingabe für den Seitenbereich eines momentanen Dokuments. Hier kann angegeben werden, welche Seiten angehangen werden sollen. Seit FileDirector Version 2.6 kann auch der Dateiname für ein nach PDF konvertiertes Dokument (siehe unten) in diesem Feld eingegeben werden. Beispiel: „Konvertiert_<FD_12345678>.pdf; 1-„

Das Dokument kann im Originalformat angehangen werden. Wahlweise kann das Dokument auch in ein PDF konvertiert werden. In diesem Fall muss bei **EDoc *Umwandlung*** festgelegt werden, wie elektronische Dokumente konvertiert werden sollen. Dabei kann man zwischen Schwarzweiß und Farbe, Auflösung und einer reduzierbaren JPEG Qualität wählen.

Verknüpftes Dokument

Ein Dokument, welches mit dem Dokument verknüpft ist, welches sich auf dem Prozess befindet, wird an die E-Mail angehangen.

Die Einrichtung erfolgt wie unter ***Momentanes Dokument*** beschrieben.

Referenziertes Dokument

Ein referenziertes Dokument wird an die E-Mail angehangen.

Im Bereich darunter aktiviert sich eine Eingabe für den Seitenbereich eines momentanen Dokuments. Hier kann angegeben werden, welche Seiten angehangen werden sollen. Seit FileDirector Version 2.6 kann auch der Dateiname für ein nach PDF konvertiertes Dokument (siehe unten) in diesem Feld eingegeben werden. Beispiel: „Konvertiert_<FD_12345678>.pdf; 1-„

Der Dokumententyp des Referenzdokumentes muss angegeben werden. Zusätzlich muss ein Indexfeld des momentanen Dokumententyps und das entsprechende Indexfeld des Referenzdokumentes miteinander verknüpft werden.

Das Dokument kann im Originalformat angehangen werden. Wahlweise kann das Dokument auch in ein PDF konvertiert werden. In diesem Fall muss bei ***EDoc Umwandlung*** festgelegt werden, wie elektronische Dateien konvertiert werden sollen, damit sie einem PDF Dokument angefügt werden können.

Schwarzweiß konvertiert die einzelnen Seiten nach TIFF mit 200 oder 300 DPI Auflösung.

Farbig erzeugt JPEG Dateien mit 200 oder 300 DPI Auflösung. Um die Größe zu reduzieren, kann man die Qualität des JPEGs herabsetzen.

Anhang zum WinClient-Start

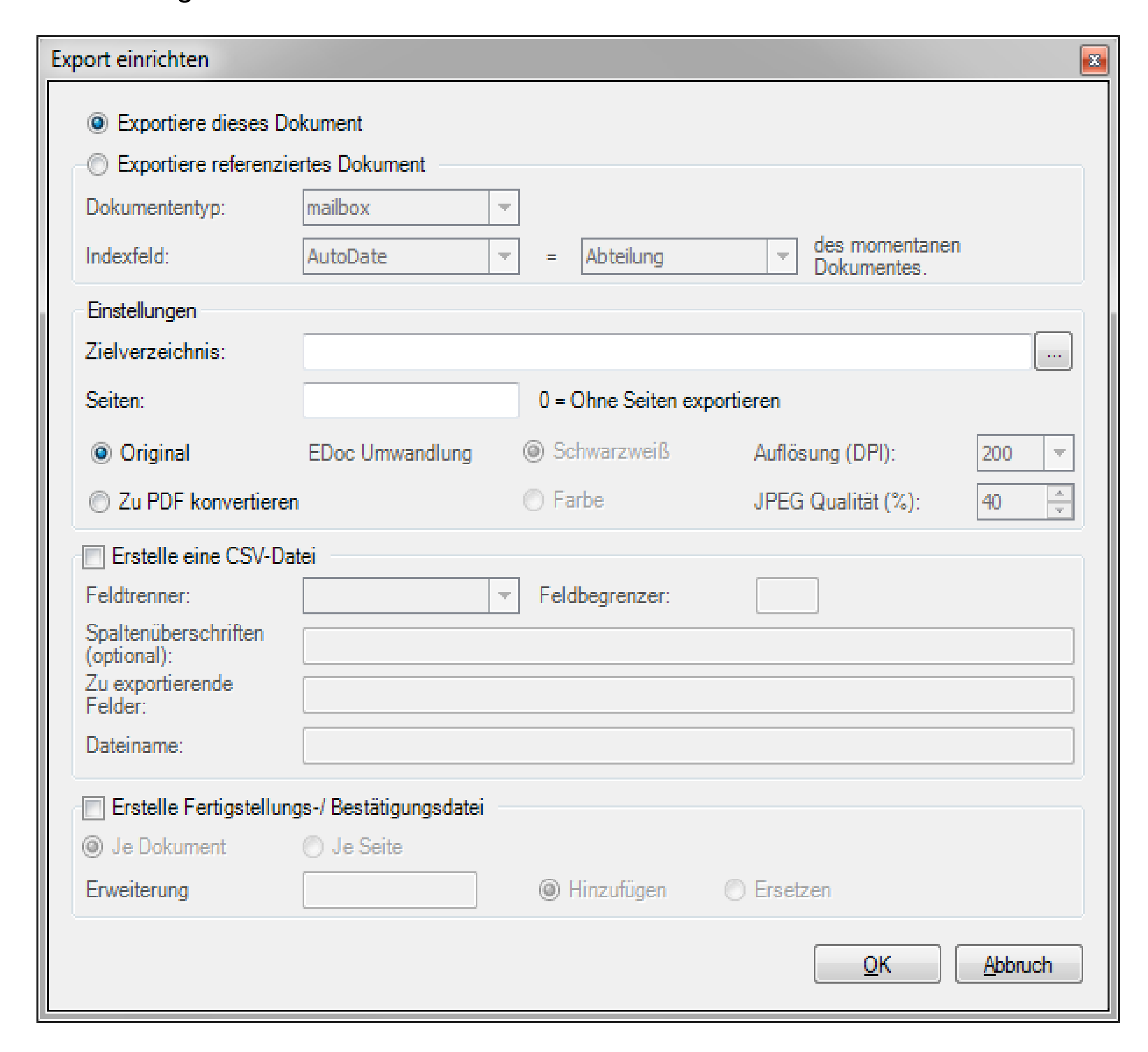
Der Name des Attachments kann unter Dokument anzeigen und Dokument in persönlicher Trefferliste anzeigen hinterlegt werden.

Vorschau

Wenn alle Einstellungen gemacht worden sind, kann man über ***Vorschau*** eine Email generieren lassen, um das Ergebnis zu überprüfen.

Exportiere Dokument

Die Funktion „Exportiere Dokument“ steht ab dem Enterprise Manager 2.0.0.23 zur Verfügung. Durch die Auswahl der Schaltfläche „Export einrichten“ gelangen Sie in das Konfigurationsmenü dieser Auto-Aktion.



Exportiere dieses Dokument

Mit dieser Auswahl wird angegeben, dass jedes Dokument, welches diesen Prozessschritt durchläuft, exportiert wird.

Exportiere verknüpftes Dokument

Mit dieser Auswahl wird angegeben, dass jedes Dokument, welches den definierten Kriterien entspricht, exportiert wird.

Folgende Kriterien können definiert werden:

Dokumententyp

Hier wird der Dokumententyp des Referenzdokumentes angegeben.

Index Feld

Hier wird das Indexfeld des aktuellen Dokumententyps und der des Referenzdokumententyps angegeben.

Einstellungen

Zielverzeichnis

Hier muss das Zielverzeichnis für den Export angeben werden.

Seiten

Gibt an, welche Seiten exportiert werden sollen.

Original / Zu PDF konvertieren

Das Dokument kann im Originalformat angehangen werden. Wahlweise kann das Dokument auch in ein PDF konvertiert werden. In diesem Fall muss bei ***EDoc Umwandlung*** festgelegt werden, wie elektronische Dateien konvertiert werden sollen, damit sie einem PDF Dokument angefügt werden können.

Schwarzweiß konvertiert die einzelnen Seiten nach TIFF mit 200 oder 300 DPI Auflösung.

Farbig erzeugt JPEG Dateien mit 200 oder 300 DPI Auflösung. Um die Größe zu reduzieren, kann man die Qualität des JPEGs herabsetzen.

Erstelle eine CSV Datei

Feldtrenner

Hier kann ein entsprechender Feldtrenner selektiert werden.

Spaltenüberschriften

Hier kann eine entsprechende Spaltenbezeichnung hinterlegt werden.

Zu exportierende Felder

Hier werden die Felder angegeben, die in die CSV Datei exportiert werden sollen.

Dateiname

Hier wird der Dateiname für die CSV Datei angegeben.

Fertigstellungs-/ Bestätigungsdatei erstellen

Je Dokument

Wird diese Option gewählt, wird die entsprechende Datei für jedes Dokument angelegt.

Hinweis:
Der Dateiname richtet sich nach dem Dateinamen der ersten Seite, wie sie im Speicherort des FileDirectors abgelegt wurde.

Je Seite

Wird diese Option gewählt, wird die entsprechende Datei für jede Seite angelegt.

Hinweis:
Der Dateiname richtet sich nach dem Dateinamen der Seite, wie sie im Speicherort des FileDirectors abgelegt wurde.

Erweiterung

Hier muss die Dateierweiterung definiert werden.

Hinzufügen

Wird diese Option gewählt, so wird die eingestellte Erweiterung an den Dateinamen angehangen.

Ersetzen

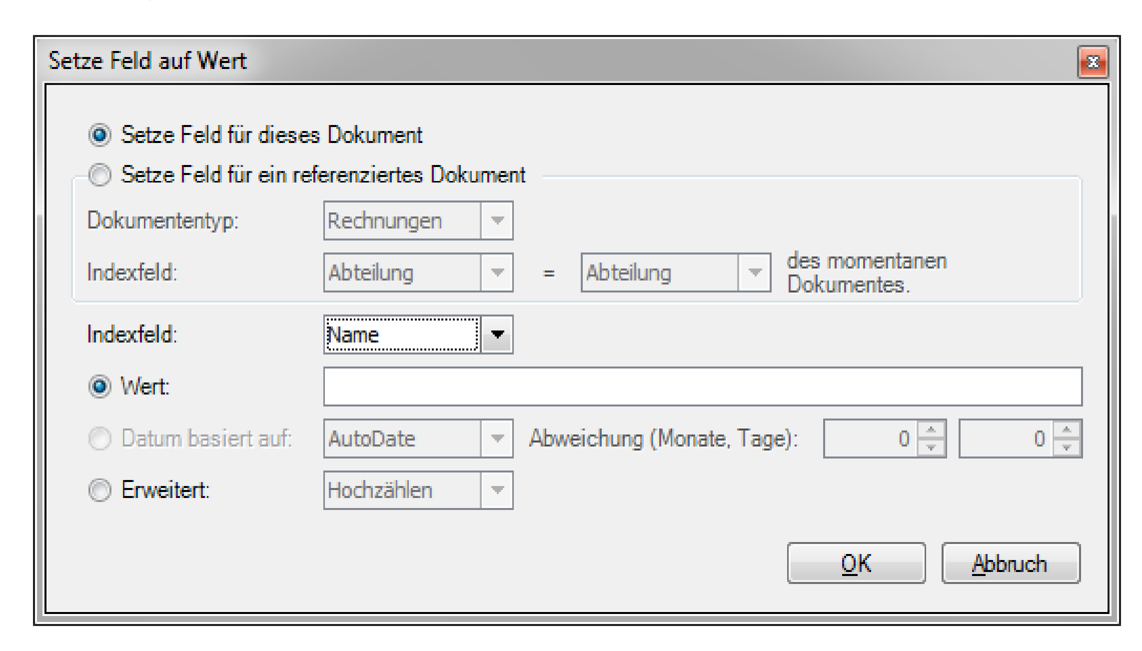
Wird diese Option gewählt, so überschreibt die eingestellte Erweiterung die originale Erweiterung.

ODBC Indeximport

Die Funktion „ODBC Indeximport“ steht ab dem Enterprise Manager 2.0.1.4 zur Verfügung. Um den Indeximport zu konfigurieren, muss nur das entsprechende Feld, welches den Auslöser der ODBC Abfrage darstellt, eingestellt werden.

Setze Feld auf Wert

Bei der Konfiguration von Aktionen kann man ein Feld auf einen festen Wert setzen lassen, wenn dieser Schritt durchlaufen wird.



Hierfür gibt es zwei Möglichkeiten.

Setze Feld für dieses Dokument

Hier wird das Indexfeld ausgesucht, in dem ein Wert eingetragen werden soll. Je nach Feldtyp des Indexfeldes stehen folgende Möglichkeiten zur Verfügung:

Wert

Ein fester Wert wird in das Indexfeld eingetragen.

Datum

Das Datum eines anderen Indexfeldes kann mit und ohne Datumsoffset in das Feld geschrieben werden

Erweitert

In das Indexfeld wird ein automatisch ermittelter Wert eingetragen. Zur Verfügung stehen Hochzählen, Runterzählen, Systemdatum, Systemzeit, Systemdatum und Zeit, Jahr, Woche, Benutzername und Kurzer Benutzername.

Setze Feld für ein referenziertes Dokument

Hier wird im unteren Abschnitt eingestellt, welches referenzierte Dokument mit dem oberhalb angegebenen Wert gefüllt werden soll.

Auf der linken Seite werden die Einstellungen für das referenzierte Dokument vorgenommen und auf der rechten Seite das entsprechend zu vergleichende Feld des Dokuments, welches sich aktuell auf dem Prozess befindet.

Ändere Dokumententyp

Wird die Aktion „***Ändere Dokumententyp***“ in einem Schritt gesetzt, so wird ein Dokument nach der Bearbeitung in den angegebenen Dokumententyp verschoben. Indexfelder, die in beiden Dokumententypen existieren, werden übernommen.

Dokumentenrechte ändern

Innerhalb eines Schrittes können die Dokumentenrechte geändert werden. Somit wird es möglich, dass nach einem bestimmten Bearbeitungsschritt das Dokument z.B. von bestimmten Benutzern nicht mehr geändert werden darf.

Verzögerung (nach Datum fragen)

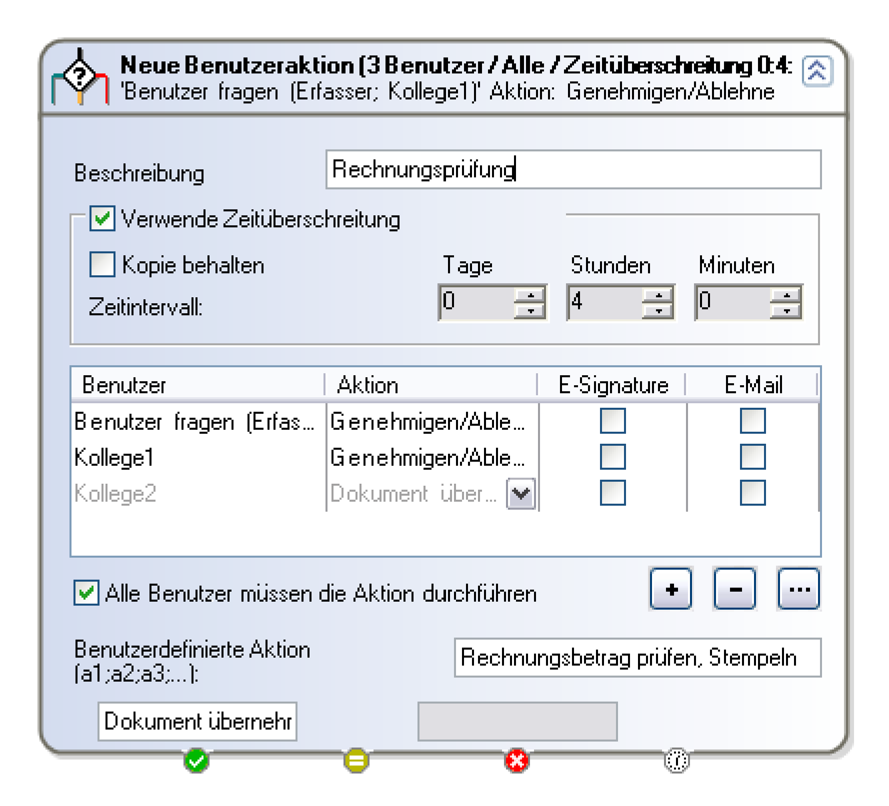
Wird ein Schritt mit Verzögerung definiert, so erscheint in diesem Schritt im WinClient ein Kalender, sobald ein Dokument diesen Schritt durchläuft. Der Anwender ist somit in der Lage, einen Zeitraum festzulegen, wann das Dokument die nächste definierte Aktion durchführen soll.

Verzögerung (von Feld)

Bei dieser Option kann ein Datum aus einem Feld ausgelesen werden. Es ist zwingend erforderlich, dass dieses Feld als Datumsfeld oder Feld mit Datum und Zeit definiert ist. Zu diesem Datum kann eine Zeitspanne in Tagen hinzugezählt werden, so dass immer eine Verzögerung von Datum + n Tagen erfolgt.

Neue Benutzeraktion anfügen

Bei diesem Schritt-Typ werden Entscheidungsschritte für Benutzer definiert. Einem Schritt werden ein oder mehrere Benutzer hinzugefügt, die verschiedene Aktionen ausführen müssen. Zudem kann hier definiert werden, ob ein Benutzer zur Durchführung dieser vorgegebenen Aktion (Genehmigen/Ablehnen, Kommentieren, Anzeigen oder Übernehmen) eine Unterschrift leisten muss oder ob der Benutzer durch eine E-mail mit einem Link auf das Dokument informiert wird.



Verwende Zeitüberschreitung

Für jeden Schritt kann eine Aktion für die Zeitüberschreitung definiert werden. In diesem Fall wird das Dokument automatisch nach Überschreitung der festgesetzten Frist verarbeitet.

Sobald die Zeitüberschreitung aktiviert wird, erscheint ein kleines Uhrsymbol als weiterer Ausgang für eine Aktion. Hier kann mit einer neuen Aktion festgelegt werden, was im Falle einer Zeitüberschreitung geschehen soll.

Die Zeitüberschreitung kann z.B. für den Fall eingesetzt werden, dass ein Mitarbeiter die Daten wegen Abwesenheit innerhalb des angegebenen Zeitraums nicht weiterverarbeiten kann und das Dokument somit nach einer bestimmten Zeitspanne automatisch z.B. an einen anderen Benutzer oder einen anderen Schritt weitergeleitet werden soll.

Hinweis:
Soll nach der Zeitüberschreitung innerhalb des Prozesses auf einen anderen Schritt gesprungen werden, so kann dies über drag & drop mit Erstellung von Verbindungslinien zu den entsprechenden Aktionen konfiguriert werden.

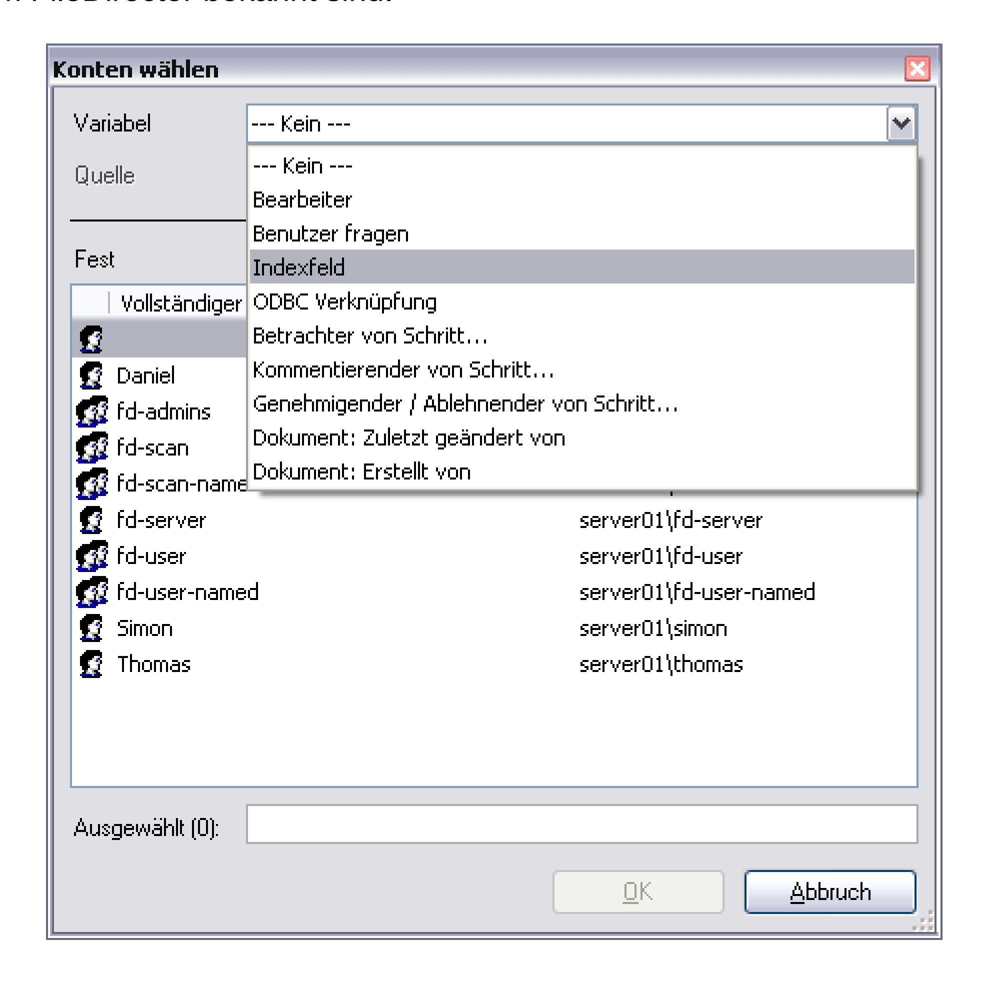
Kopie beibehalten

Die Option „***Kopie beibehalten***“ ermöglicht es, dass eine Kopie des Dokumentes im persönlichen Ordner des Mitarbeiters verbleibt, wenn es nicht bearbeitet und nach der Zeitüberschreitung zum nächsten konfigurierten Schritt weitergeleitet wurde.

Benutzer hinzufügen



Um einen Benutzer hinzuzufügen klicken Sie auf ***Hinzufügen*** in der linken Fensterhälfte und wählen Sie den oder die Benutzer aus der Benutzerliste aus, die eine Aktion in diesem Schritt durchführen sollen. Es können nur Benutzer hinzugefügt werden, die sich in den Gruppen des FileDirectors befinden und somit dem FileDirector bekannt sind.



Im Normalfall wird ein Benutzer aus der Liste ausgewählt, der die entsprechende Aktion durchführen soll. Im Bereich „Variabel“ gibt es zusätzlich die Möglichkeit, die Benutzer aus einer anderen Quelle zu beziehen, als aus der fest vorgegebenen Benutzerliste. Folgende Einstellungen können hier noch gemacht werden:

Bearbeiter

Der Bearbeiter ist der Benutzer, der das Dokument mit der Option „Übernehmen“ übernommen hat. Dieser kann bei jeder Aktion ein anderer Benutzer sein, so dass

der Bearbeiter wechseln kann und erst bei der Bearbeitung im Prozess festgelegt wird.

Benutzer fragen

Unter „Variabel“ kann außer einem Feld auch die Option „Benutzer fragen“

gewählt werden. In diesem Fall wird der Benutzer, der das Dokument auf einem Schritt bearbeitet, erst im WinClient gefragt, an welche Benutzer das Dokument weitergeleitet werden soll. Bei der Konfiguration können hier mehrere Benutzer eingetragen werden. Im WinClient wird eine Liste mit der Auswahl der Benutzer, die hier ausgewählt wurden. Die Aktion wird im Schritt des Prozesses festgelegt.

Um die Liste der Benutzer zu ändern oder zu ergänzen, kann man den Befehl „***Bearbeiten***“ [...] verwenden.

Indexfeld: Feld mit FileDirector Benutzernamen

Ein Benutzer kann auch aus einem Indexfeld ermittelt werden.

Im Bereich „Variabel“ kann ein Feld aus den vorhandenen Indexfeldern gewählt werden. Hier muss ein Feld ausgewählt werden, dass den Benutzer beinhaltet, an den ein Dokument gesendet werden soll. Dies kann z.B. ein Feld sein, das mit einer Wortliste hinterlegt ist, die die entsprechenden Benutzernamen beinhaltet oder z.B. ein Feld, dass automatisch mit dem Benutzer aufgefüllt wird, der das Dokument angelegt hat.

> *Hinweise:*
> *a) Der Benutzer kann auch als „Full name“ eingetragen sein und muss nicht als „logon name“ definiert sein. Im Hintergrund wird der „Full name“ vom Server in den „logon name“ umgewandelt.*
> *b) Wird eine Wortauswahlliste verwendet, ist darauf zu achten, dass keine Mehrfachauswahl erlaubt wird. Es kann nur ein Benutzer ausgewählt werden.*

ODBC Verknüpfung

Unter „Variabel“ kann außer einem Feld auch die Option „ODBC Verknüpfung“

gewählt werden. In diesem Fall kommt die Benutzerliste von einer ODBC-Quelle. Die ODBC-Quelle muss den vollständigen Benutzernamen oder den kurzen Benutzernamen enthalten.

Hierzu muss zuvor bei den Einstellungen der ODBC-Verknüpfung ein Indexfeld für „Prozessmanagement Benutzer“ definiert worden sein.

> *Hinweis:*
> *Mit Hilfe einer ODBC-Verknüpfung kann keine* ***ask user*** *Aktion generiert werden.*

Betrachter von Schritt…

Unter „Variabel“ kann außer einem Feld auch die Option „Betrachter von Schritt…“ gewählt werden. In diesem Fall kann man einen Benutzer von einem vorherigen Schritt im Prozess Management aussuchen, indem er als Betrachter benannt wurde.

Kommentierender von Schritt…

Unter „Variabel“ kann außer einem Feld auch die Option „Kommentierender von Schritt…“ gewählt werden. In diesem Fall kann man einen Benutzer von einem vorherigen Schritt im Prozess Management aussuchen, indem er als Kommentierender benannt wurde.

Genehmigender/ Ablehnender von Schritt…

Unter „Variabel“ kann außer einem Feld auch die Option „Genehmigender/ Ablehnender von Schritt…“ gewählt werden. In diesem Fall kann man einen Benutzer von einem vorherigen Schritt im Prozess Management aussuchen, indem er als Genehmigender/ Ablehnender benannt wurde.

Dokument: Zuletzt geändert von / Dokument: Erstellt von

Die Felder „***Zuletzt geändert von***“ und „***Erstellt von***“ sind automatisch vom System mitgeführte Felder, die in der Info eines Dokumentes einsehbar sind. Da diese Felder automatisch entsprechende Benutzernamen beinhalten, können sie auch in der Konfiguration von Benutzern in Prozessen verwendet werden.

Aktionen

Anzeigen

Der Benutzer muss das Dokument anzeigen und die Kenntnisnahme bestätigen.

> *Hinweis:*
> *Ab FileDirector Version 1.5.0 gibt es die Aktion „Keine“ nicht mehr. Konfigurationen aus früheren Versionen mit dieser Aktion werden in „**Anzeigen**“ konvertiert.*

Kommentar

Der Benutzer hat die Kenntnisnahme durch einen Kommentar zu bestätigen.

Genehmigen /Ablehnen

Für den Genehmigungsfall oder den Ablehnungsfall kann jeweils eine separate Aktion definiert werden. Im WinClient erscheinen am Dokument im persönlichen Ordner zwei Buttons, denen jeweils die Genehmigen- oder Ablehnen- Funktion hinterlegt sind. Der Text, der hier für die erscheinenden Ausgangsknoten definiert werden kann, wird der spätere Text auf den Buttons im WinClient.

Alle Benutzer müssen die Aktion durchführen

Aktion im unentschiedenen Fall

Durch diese Option kann konfiguriert werden, ob es ausreicht, dass nur einer der aufgeführten Benutzer das Dokument bearbeitet, oder ob alle Benutzer in diesem Schritt eine Aktion durchführen müssen. Wird sie angehakt, erscheint der Ausgang für eine Aktion im unentschiedenen Fall.

Sollen in einem Schritt eine gerade Anzahl von Benutzern alle eine Aktion durchführen, bevor das Dokument weitergeleitet wird, so kann es zu einem unentschiedenen Fall kommen.

Wenn z.B. zwei Benutzer jeweils genehmigen oder ablehnen sollen, der eine genehmigt, der andere lehnt ab, so muss der Prozess entscheiden können, was mit dem Dokument geschieht.

Dokument übernehmen

Die Option „***Dokument übernehmen***“ wird dann verwendet, wenn z.B. ein Dokument in einer Abteilung von mehreren Benutzern bearbeitet werden kann. Hier würde man zunächst eine Benutzeraktion definieren, die alle Mitarbeiter der Abteilung beinhaltet. Diese Mitarbeiter werden alle mit der Aktion „***Übernehmen***“ versehen. Der Mitarbeiter, der nun das Dokument übernimmt, wird zum „***Bearbeiter***“ des Dokumentes. Die Schritte und Aktionen, die danach eingerichtet werden, können nun auf den „***Bearbeiter***“ bezogen werden. Erstellen Sie dazu eine nächste Benutzeraktion an dem Ausgangspfeil für „***Übernehmen***“ und fügen Sie hier den Benutzer „***Bearbeiter***“ (wählbar unter „Variabel“) mit einer Aktion wie z.B. „Genehmigen /Ablehnen“ ein.

E-Signatur

Unterschriften konfigurieren

Unterschriften werden im WinClient konfiguriert. Dazu werden ein Unterschriftenpad und drei hinterlegte Testunterschriften benötigt. Zur Installation und Konfiguration der Unterschriften lesen Sie bitte im Benutzerhandbuch das Kapitel „Prozessmanagement“

Unterschrift zurücksetzen/ löschen

Soll eine eingerichtete Unterschrift zurückgesetzt werden, so wählen Sie unter der Rubrik **„*Benutzer und Gruppen*“** den entsprechenden Benutzer aus und öffnen Sie das Kontextmenü der rechten Maustaste. Hier kann nun über den Befehl **„*Unterschrift zurücksetzen*“** die zuvor konfigurierte Unterschrift gelöscht werden.

E-Mail

Wird diese Option in einem Prozess eingestellt, so wird zu dem Anwender eine

E-Mail mit einem Link zum entsprechenden Dokument verschickt.

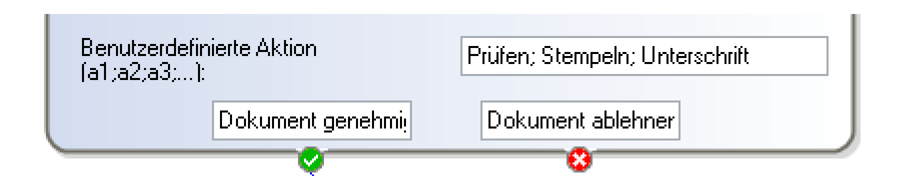
Zur Versendung von E-Mails muss ein SMTP-Server konfiguriert sein.

Siehe ⇨Installationshandbuch.

Die E-Mailadresse der Benutzer kann in den Eigenschaften der Benutzer im Enterprise Manager hinterlegt werden. Öffnen Sie den Zweig „Benutzer und Gruppen“ und wählen Sie den Benutzer aus. Über das Kontextmenü der rechten Maustaste wählen Sie „Eigenschaften“. Hier kann nun die E-Mailadresse des jeweiligen Benutzers eingetragen werden.

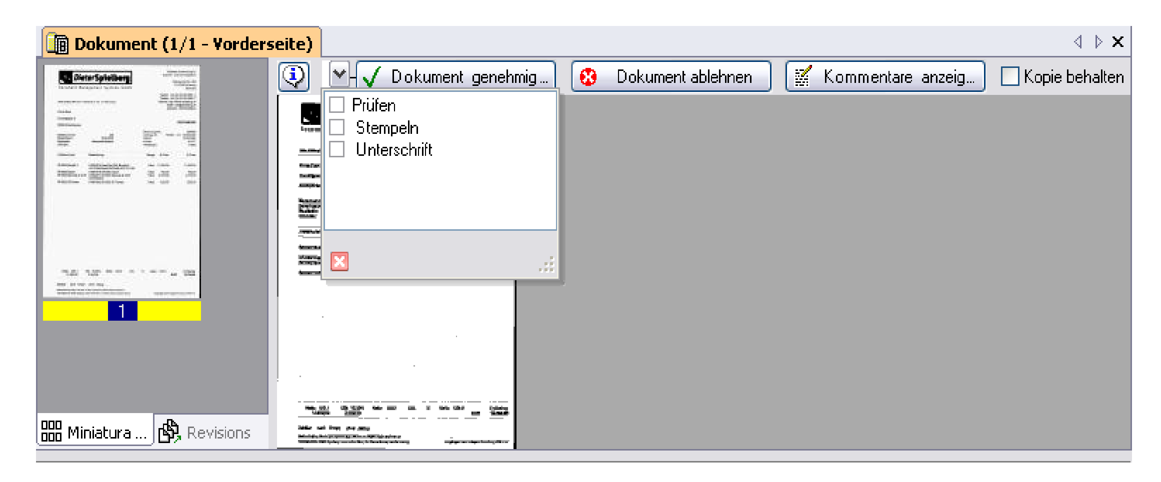
Hinweis:
Die Absenderadresse wird vom Server automatisch aus „fd-server“ und der Domäne zusammengesetzt „fd-server@domain“ und kann nicht geändert werden.

Benutzerdefinierte Aktionen



Benutzerdefinierte Aktionen können einzeln für jeden Benutzer eingestellt werden. Es können mehrere Aktionen mit Semikolon getrennt aufgelistet werden. Der Benutzer sieht diese Einträge im WinClient als Liste, die abzuarbeiten ist, bevor das Dokument weiterverarbeitet werden kann. Im Falle der Genehmigung kann das Dokument erst weiterverarbeitet bzw. genehmigt werden, wenn alle Punkte erfüllt sind. Der Benutzer kann die Liste aufklappen und die einzelnen Punkte abhaken. Sind die Punkte nicht vollständig bearbeitet, so kann nur die Aktion „Dokument ablehnen“ durchgeführt werden. Die einzelnen Einträge werden in den Kommentar geschrieben, so dass man später dort sehen kann, welche Punkte der Liste bereits erfüllt wurden.

So sehen die Einträge später als Checkliste im WinClient für den Bearbeiter aus:



Hinweis:
Wenn noch Punkte offen sind, dann wird nur bei der Einstellung „Genehmigen/Ablehnen“ die Weiterleitung des Dokumentes nicht durchgeführt.

Neue Verzweigung anfügen

Bei diesem Schritt können Verzweigungen eines Prozesses in Abhängigkeit von Feldinhalten definiert werden.

Wird ein Index in einem Feld eines Dokumentes geändert, das sich auf einem Prozess befindet, oder findet das Prozessmanagement einen bestimmten Feldinhalt in einem Schritt, so wird dieser Inhalt auf die eingestellten Bedingungen geprüft.

Um eine Bedingung einzustellen, wählen Sie den Schritt aus, der diese Bedingung beinhalten soll. Klicken Sie auf „***Hinzufügen***“ und die Nummer der Bedingung wird hinzugefügt. Dann wählen Sie zu Bedingung „1“ den Dokumententyp und das Feld aus, das den abzufragenden Wert enthalten soll.

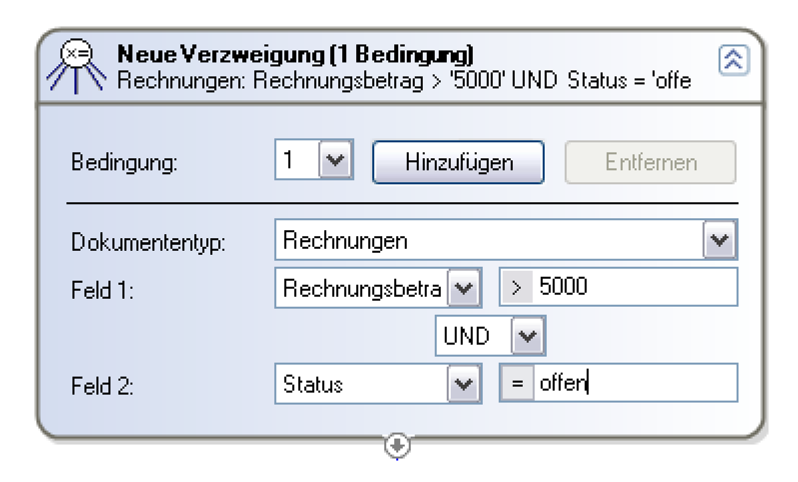
Kommt das Feld in mehreren Dokumententypen vor, so kann hier auch--***Alle***--ausgewählt werden.

Das Feld kann mit ***UND*** oder ***ODER*** verknüpft werden und als Bedingung muss mindestens ein Feld angegeben werden. Wurden zwei Felder angegeben, so können diese auch mit ***gleich (=)*** oder ***ungleich (<>)*** verglichen werden.

Werden mehrere Bedingungen erzeugt, so erscheint für jede Bedingung ein Pfeil für die Aktion, die erfolgen soll, wenn die Bedingung zutrifft.

So ist es möglich, zu einem Schritt mehrere Bedingungen zu definieren.

Ist die Bedingung erfüllt, so wird das Dokument an den nächsten Schritt weitergeleitet.

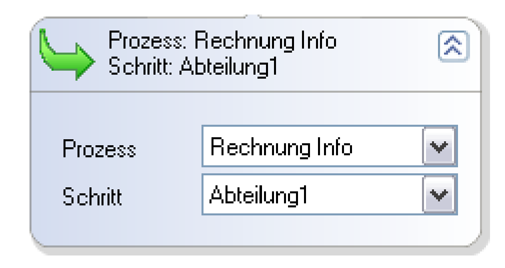


Hinweis:
Achten Sie darauf, dass keine widersprüchlichen Bedingungen eingestellt werden, da ansonsten keine korrekte Weiterbearbeitung erfolgen kann.

Neuen Link anfügen

Mit einem Link kann der Prozess mit einem anderen Prozess verknüpft werden. Der Prozess, mit dem verknüpft werden soll muss vorher angelegt werden, damit man ihn hier auswählen kann. Es kann jeder beliebige Prozessschritt des anderen Prozesses angegeben werden.

Ein Link ist nur dann anzufügen, wenn auf die Aktion, an die der Link angehängt wird, keine weiteren Schritte mehr folgen.



Prozess ändern

Solange sich Dokumente auf einem Prozess in Bearbeitung befinden, sollte ein Prozess nicht geändert oder gelöscht werden. Es ist aber möglich, Prozesse zu kopieren, so dass ein bestehender Prozess kopiert und dann geändert werden kann.

Wird ein Prozess geändert, auf dem sich bereits Dokumente befinden, so können diese nur weiterverarbeitet werden, wenn der Prozess in sich logisch bleibt und z.B. keine Schritte gelöscht werden, die für Dokumente im vorherigen Prozess relevant waren.

Ersetze Benutzer im Prozess

Selektieren Sie im Enterprise Manager den Zweig „***Prozessmanagement***“ in einem Aktenschrank und wählen Sie im rechten Fenster einen Prozess. Nun haben Sie im Kontextmenü der rechten Maustaste die Option **„*Ersetze Benutzer im Prozess*“**.

Mit dieser Option kann bei einem vorhandenen Prozess ein Benutzer gegen einen anderen Benutzer ersetzt werden ohne dass man dies in jedem Schritt von Hand ändern muss.

Prozess kopieren

Ist ein Prozess bereits definiert und es soll ein ähnlicher Prozess neu erstellt werden, so kann er kopiert und geändert werden.

Protokollierung von Prozessen

Es gibt verschiedene Möglichkeiten zur Nachverfolgung von Prozessen.

Einstellung in der Protokollierung aktivieren, damit Prozessaktivitäten protokolliert werden und im Enterprise Manager einsehbar sind.

Im WinClient: ***Extras ⇨ Prozess Status***

Hier werden die aktiven Prozesse angezeigt.

Im WinClient: Dokument markieren und über das rechte Kontextmenü der Maus die Info des Dokumentes einsehen. Hier werden alle Aktionen aufgeführt, die ein bestimmtes Dokument durchlaufen hat.

Siehe auch ⇨ Benutzerhandbuch

Prozesslast auf mehrere Server verteilen

Die Prozesslast kann auf mehrere FileDirector Server verteilt werden.

Sind mehrere Server mit Einzelserver-Lizenz im Einsatz, so kann auf einem Server z.B. eine Lizenz mit OCR, auf einem anderen das Prozessmanagement lizenziert sein. Das Prozessmanagement wird auf dem Server verarbeitet, wo die Lizenz für das Prozessmanagement freigeschaltet ist.

Für die Lizenzmodelle WebFarm und WebGarden lesen Sie bitte die Erläuterungen im Installationshandbuch.

COLD Importmasken *

Mit dem FileDirector können von Rechnern erzeugte Spool-Daten, so genannte COLD Daten importiert werden. FileDirector wird die Spool-Daten, beispielsweise von einem Mainframerechner erzeugte Rechnungen, übernehmen und automatisch den Suchindex aus diesen Daten erzeugen.

FileDirector ermöglicht in einem Aktenschrank das Anlegen von beliebig vielen Importmasken. Diese können jederzeit geändert oder entfernt werden.

Was ist COLD?

COLD bedeutet „Computer Output on Laser Disc“ wobei diese Bezeichnung noch aus früherer Zeit stammt. Die eigentliche Anwendung besteht darin, dass ein Druckstrom bzw. eine erzeugte ASCII/ANSI - Datei in den FileDirector übernommen wird, daraus einzelne Seiten und Dokumente gemacht werden und diese sofort automatisch indiziert werden.

Diese Texte können dann mit einer TIFF-Datei, das so genannte „Overlay“, hinterlegt werden. Das kann z.B. ein leeres Blatt mit einem vordefinierten Briefkopf sein.

COLD Lizenz

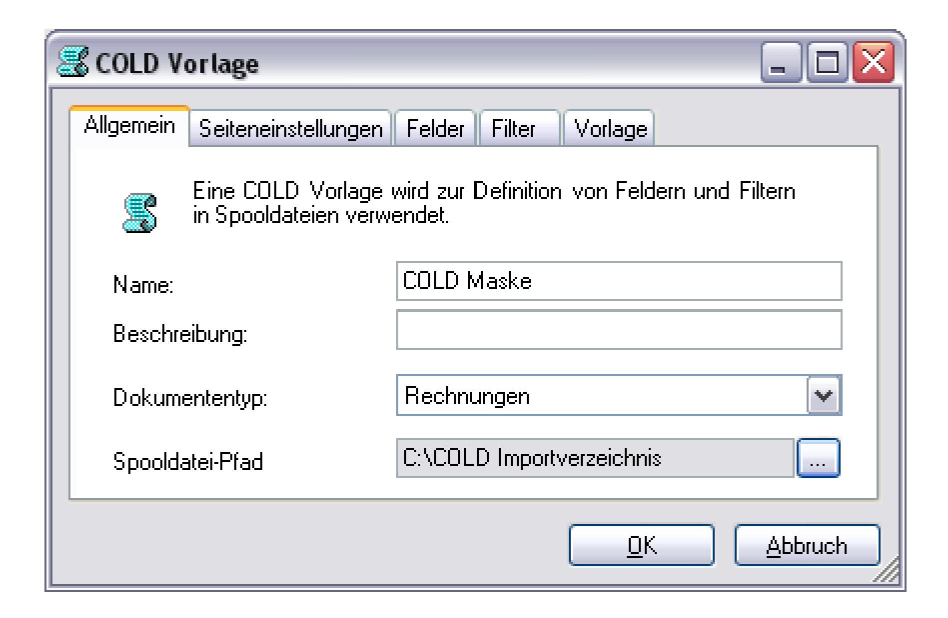
Das COLD - Modul benötigt eine eigene Lizenz, die freigeschaltet sein muss. Ist diese Lizenz nicht vorhanden, können zwar die Vorlagen eingerichtet werden, aber der COLD Zeitplaner wird nicht gestartet, so dass keine Daten eingelesen werden können

Allgemein

COLD Vorlage neu erstellen

Öffnen Sie den FileDirector Enterprise Manager und legen Sie eine COLD - Maske mit „***Neu***“ an. Markieren Sie dazu die Rubrik „COLD“ und klicken Sie auf das gelbe Sternchen.

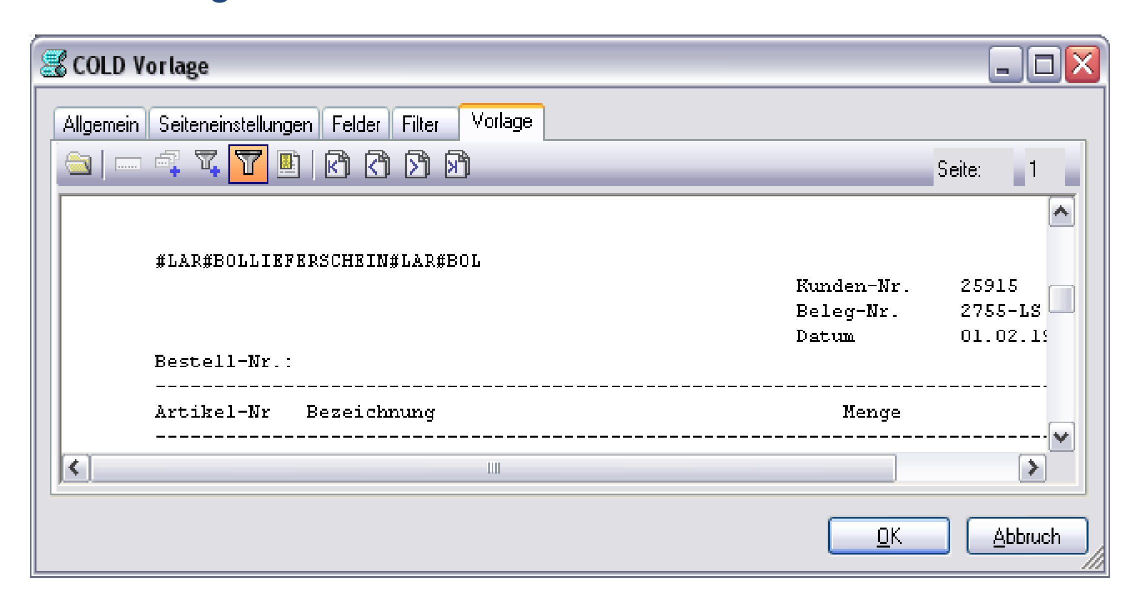
Vergeben Sie zunächst einen Namen und geben Sie den Spoolpfad an, wo die später einzulesenden Spooldateien abgelegt werden.



Vorlage einrichten

Zu Beginn muss eine Vorlage über „Spooldatei öffnen“ geladen werden. Die einmal geladenen Vorlagen werden nicht mit der Datenbank gesichert. Zur späteren Änderung der COLD - Maske muss die Vorlage erneut geladen werden.

Menü für Vorlagen



Spooldatei öffnen

Mit Klick auf diesen Button öffnet man eine Spool-Datei. Der Inhalt der Spool-Datei wird im Anzeigebereich angezeigt.



Feld Vorschau

Sind Indexfelder definiert, so kann man über eine Vorschau sehen, welche Indexfelder beim durchblättern gelesen werden. Besonders bei zusammengesetzten Feldern ist dies sehr hilfreich.



Feld hinzufügen

Mit Klick auf diesen Button wechselt man zum Reiter Felder.



Filter hinzufügen

Um einen Filter hinzuzufügen wird der zu filternde Text markiert und über die Option „Filter hinzufügen“ über diesen Button oder über das rechte Mausmenü hinzugefügt. Die Ansicht springt sofort auf die Filterliste, damit die Einstellungen für den Filter vorgenommen werden können.



Filter bestätigen

Mit Klick auf diesen Button wird der eingestellte Filter auf den angezeigten Text angewendet, und der Button ’rastet’ ein. Bei erneutem Klick wird die ungefilterte Ansicht angezeigt, und der Button ’rastet’ wieder aus.



Grafische Ansicht

Mit Klick auf diesen Button wird der Text der Spool-Datei mit den Overlay-Bildern zusammen angezeigt. (Wählen Sie die Overlays im Reiter Seiteneinstellungen) Bei erneutem Klick wird zurück auf die Textansicht ohne Overlays geschaltet.

Gehe zu Seite…





Gehe zur ersten, vorhergehenden, nächsten, letzten Seite

Verwenden Sie diese Buttons, um durch die Seiten der Spool-Datei zu navigieren. Die Seitennummer wird in der rechten oberen Ecke angezeigt.

Arbeitsablauf COLD – Einrichtung

Prüfen Sie zunächst, ob Sie eine Lizenz haben, um COLD einzurichten. Ist diese Lizenz nicht vorhanden, kann zwar eine COLD - Maske erstellt werden, aber der Zeitplaner wird nicht starten.

Erstellen Sie eine neue COLD Vorlage. Geben Sie im Tab „Allgemein“ der Vorlage einen Namen und tragen Sie den Spoolpfad ein, aus dem später die Spooldatei eingelesen werden soll.

Wechseln Sie auf das Tab „Vorlage“ und laden Sie die Spooldatei als Vorlage. Wenn Sie nicht wissen, ob die Spooldatei ein bestimmtes Format erfüllt (COM1 oder COM2), so können Sie es automatisch im Reiter Seiteneinstellungen erkennen lassen. Auf diese Weise können bereits vordefinierte Filter für die erkannten Formate automatisch gesetzt werden.

Kann der Seitentrenner nicht automatisch über die Filter erkannt werden, so definieren Sie ihn manuell. Die Spooldatei muss so beschaffen sein, dass es

einen Seitenrenner als Zeichen gibt, oder dass eine feste Zeilenanzahl eingestellt werden kann.

Sind einzelne Zeichen z.B. noch auszuschneiden, so setzen Sie dafür Filter.

Siehe ⇨ Filter

Für bestimmte Zeichen an immer derselben Stelle auf jeder Seite können nun die Indexfelder zugewiesen werden. Der markierte Text wird dann gelesen und in die zugewiesenen Indexfelder geschrieben.

Wenn in der Spooldatei mehrere Seiten in ein Dokument geschrieben werden sollen, so bündeln Sie die Seiten.

Richten Sie nach Erstellung der Maske den Zeitplaner ein, der die COLD-Daten importiert.

Siehe ⇨ COLD Import Zeitplaner

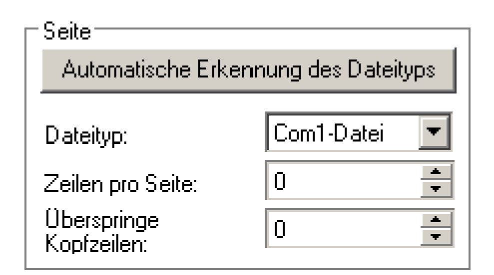
Verschiedene COLD - Spoolformate

Es gibt verschiedene Spooldateien, die verwendet werden können. Voraussetzung ist die Möglichkeit, durch Seitentrennzeichen oder feste Zeilenanzahl die einzelnen Seiten zu separieren.

Es gibt verschiedene Formate, die bereits vordefinierte Trennzeichen beinhalten. Ein solches Format kann z.B. von einer AS400 automatisch erzeugt werden. Die Formate COM1 und COM2 können im COLD durch eine automatische Erkennung eingerichtet werden, wobei die Standardtrennzeichen und Filter dann automatisch vordefiniert werden.

Bei COLD werden die Indexdaten direkt aus der Textdatei ausgelesen. Es findet keine OCR-Lesung statt.

Im Tab „***Seiteneinstellungen***“ kann die automatische Erkennung der Vorlage durchgeführt werden:



Wenn eine solche Datei erkannt wird, so werden automatisch die für dieses Format typischen Filter gesetzt.

Es müssen jetzt nur noch die Zuordnung der Indexfelder und ggf. die Overlays und die Textausrichtung definiert werden.

Wird in einer Spooldatei kein Seitentrenner gefunden, so kann es sein, dass eine Seitentrennung auch über eine Zeilenanzahl definiert werden kann. Hierfür muss die Spooldatei aber so aufgebaut sein, dass jede Seite die gleiche Anzahl von Zeilen hat.

Filter

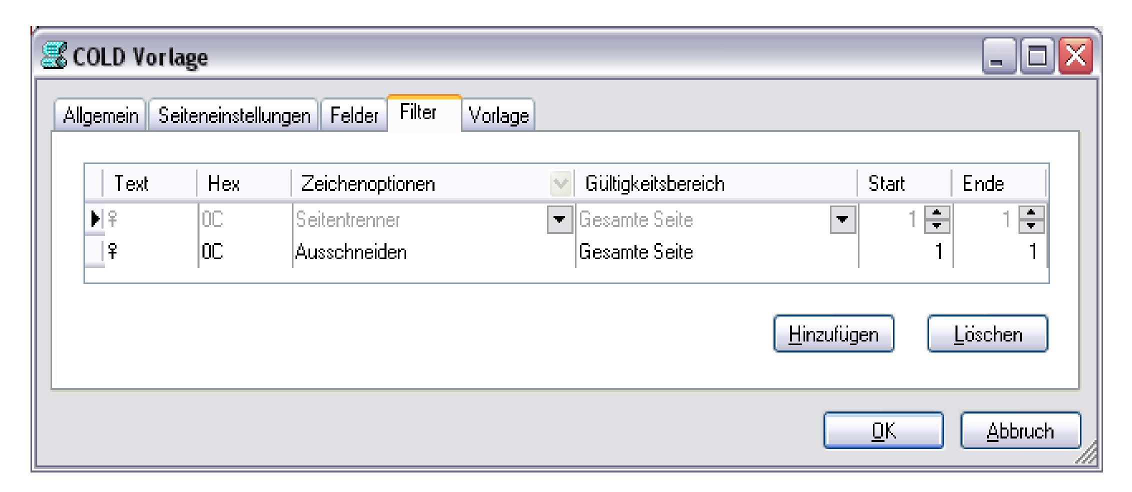
Seitentrenner einrichten

Als Vorlage eignen sich Textdateien, die im günstigsten Fall bereits ein Seitentrennzeichen am Anfang einer Seite beinhalten.

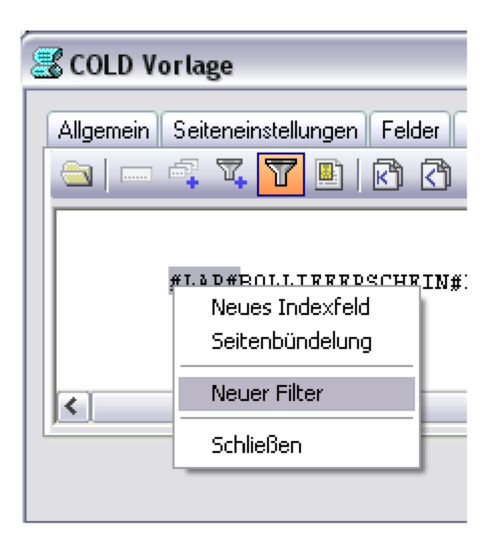
Ist dies nicht der Fall, so sollten die Seiten so aufgebaut sein, dass eine Seite durch eine konstante Zeilenanzahl beschrieben werden kann oder dass eine Zeichenfolge existiert, die auf jeder Seite am Seitenanfang steht.

Es gibt Formate, die mit einer festen Formatierung aus verschiedenen Systemen generiert werden. COLD unterstützt das COM1 und COM2 - Format, dass bereits vordefinierte Trennzeichen beinhaltet und so von COLD automatisch interpretiert werden kann.

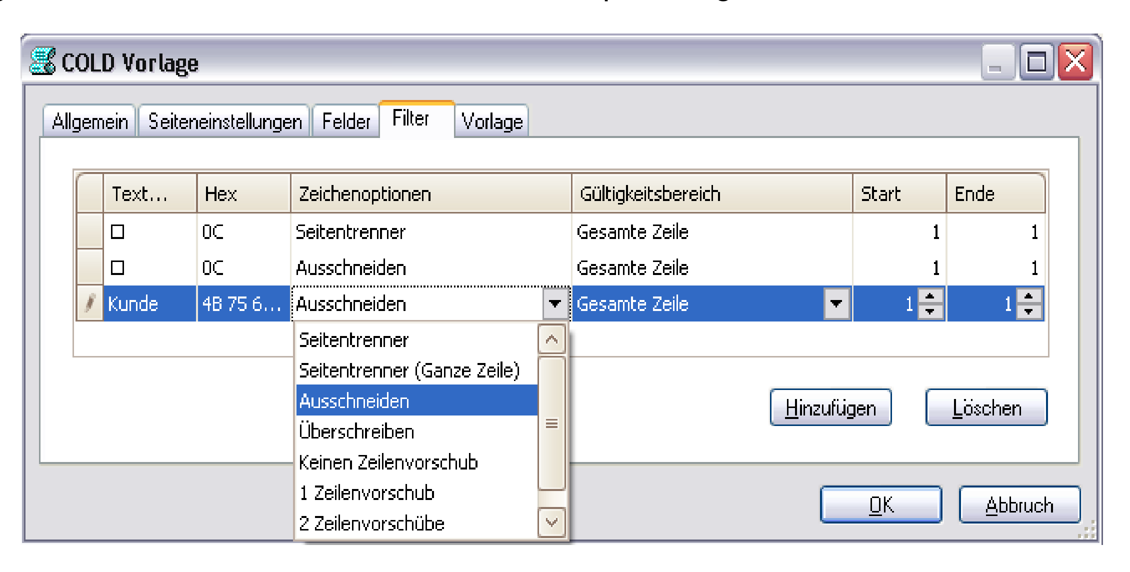
Wird kein COM1 oder COM2 Format erkannt, so ist für den Seitentrenner das Standard-Seitentrennzeichen „0C“ (Formfeed) vordefiniert. Wird auch dieses Zeichen nicht am Seitenanfang gefunden, so kann auch ein anderer String, der als Seitentrennzeichen definiert ist, als Filter angegeben werden. Als zweiter Filter ist hier das Zeichen ausgeschnitten, damit es nicht auf der Seite sichtbar ist.



Markieren Sie dazu in der Vorlage das entsprechende Zeichen am Seitenanfang und setzen Sie einen Filter unter Verwendung des rechten Mausmenüs oder über den Button “***Filter hinzufügen***“



Sobald der Filter gesetzt wurde, erscheint er in der Filterliste, und dem ausgeschnittenen Element kann eine Zeichenoption zugewiesen werden.



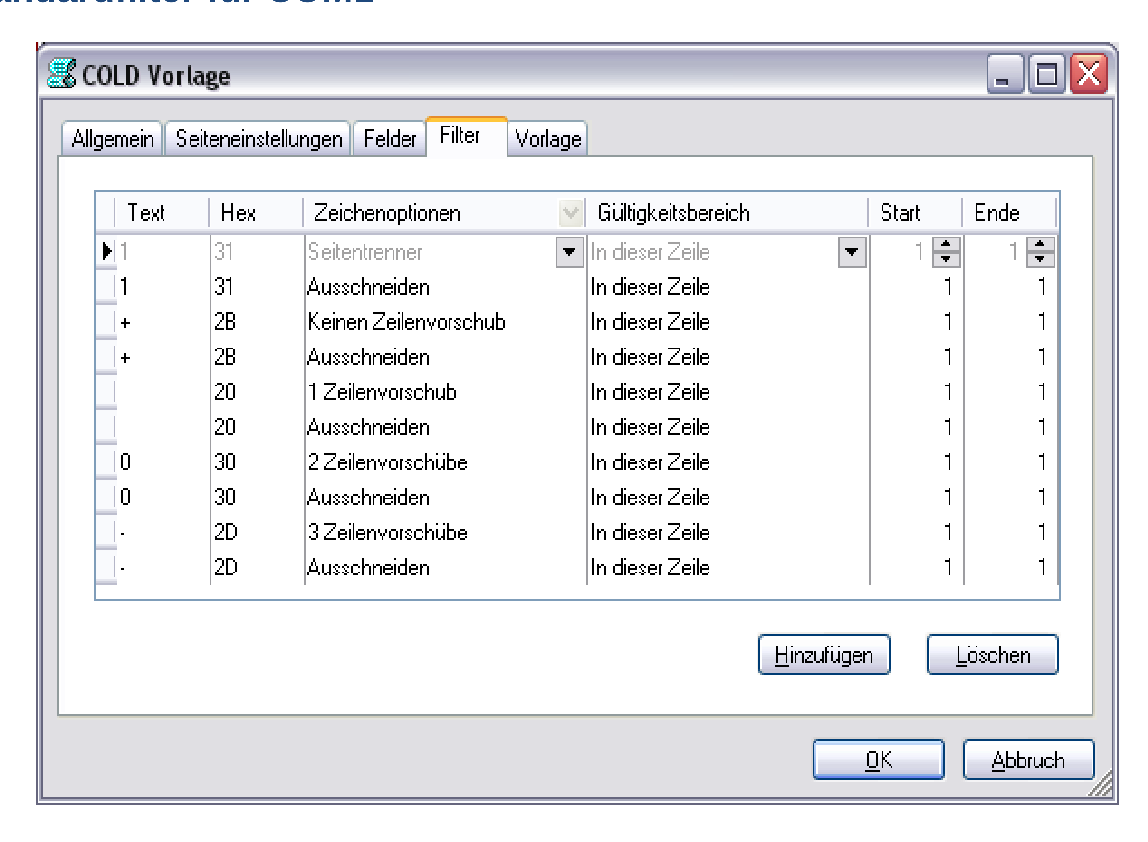


Ist der Seitentrenner definiert, so kann man in der Vorlage mit den Pfeilen zwischen den Seiten hin und her blättern.

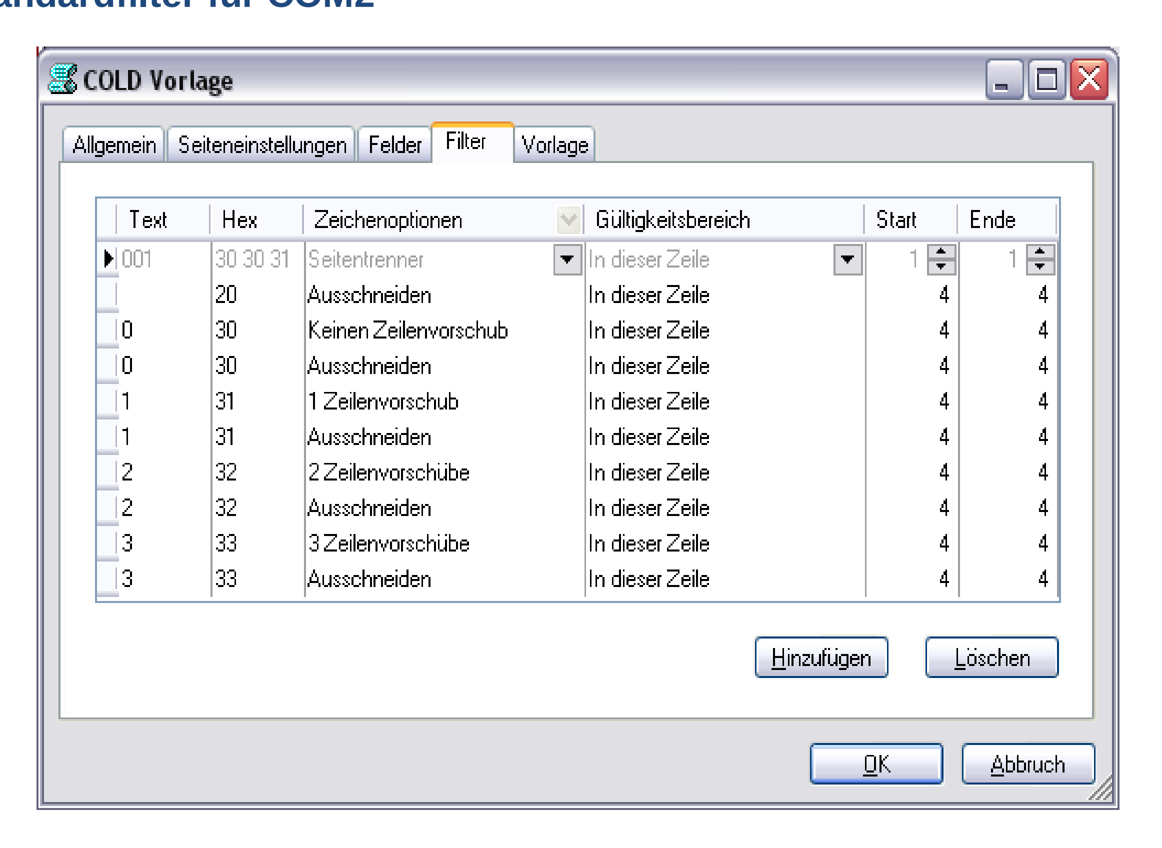
Will man die gefilterten Felder wieder einblenden, so kann die

Filterfunktionen im Vorlagen-Fenster verwendet werden.

Standardfilter für COM1



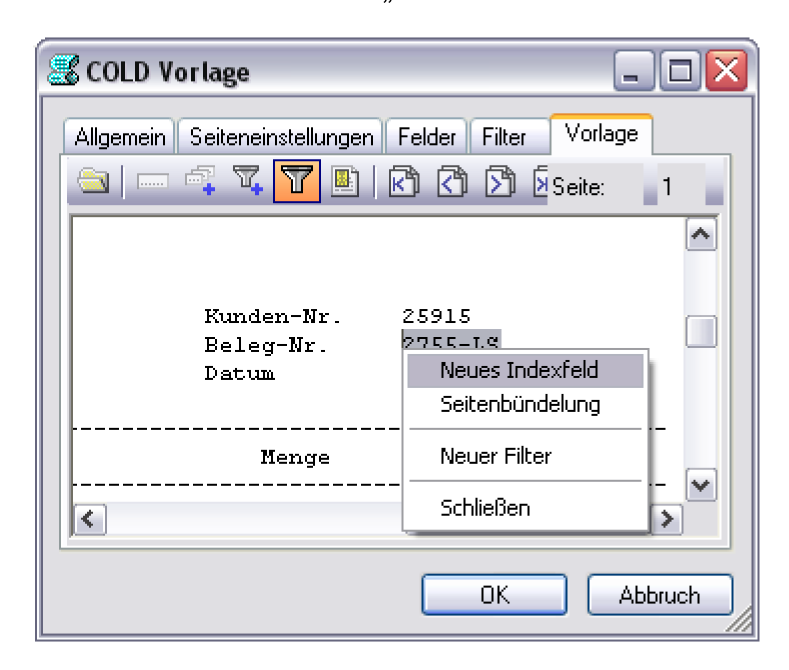
Standardfilter für COM2



Felder - Indexfelder definieren

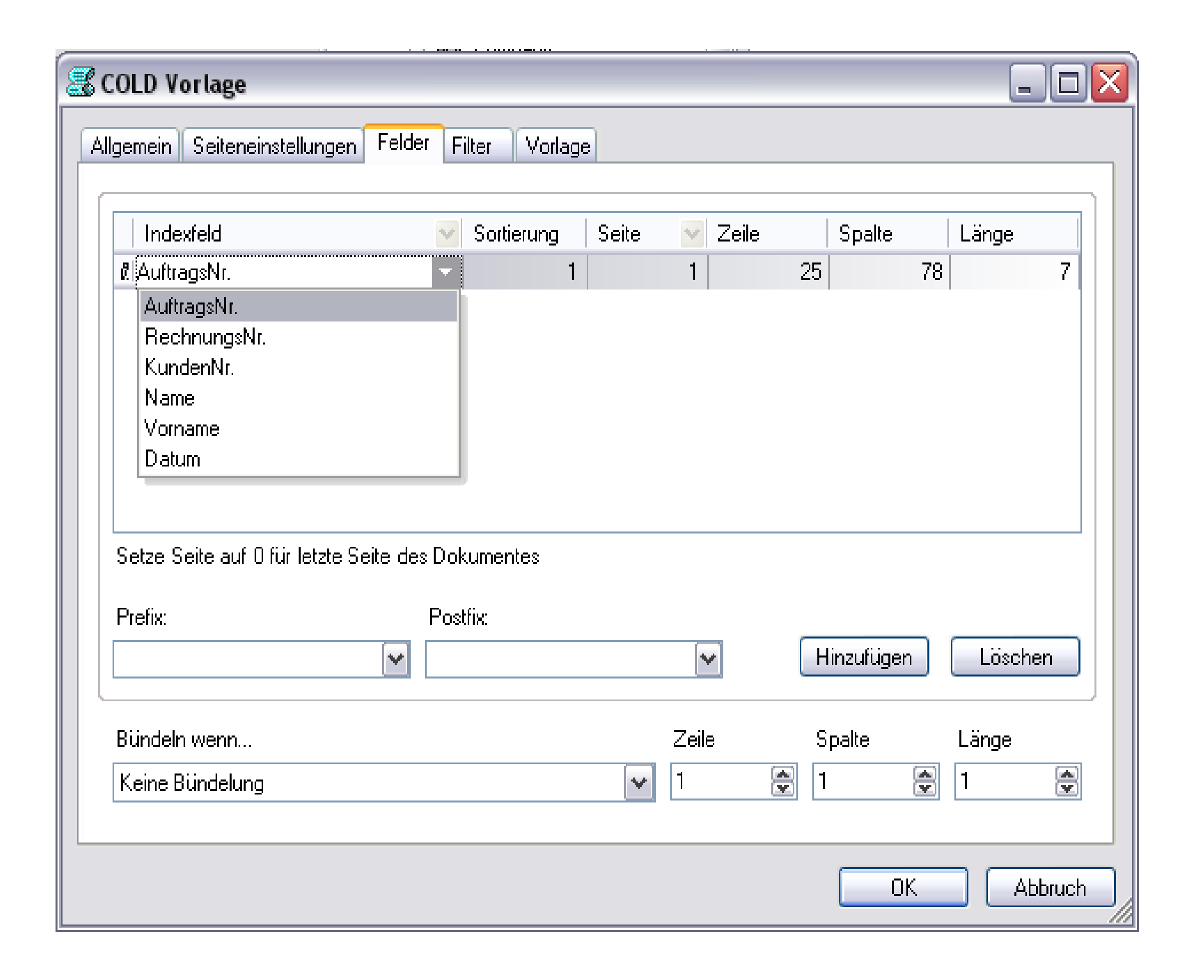
Nachdem die Filter zur Seitentrennung und zum Ausschneiden von Strings, die später nicht sichtbar sein sollen, fertig gestellt ist, können die zu füllenden Indexfelder definiert werden.

Markieren Sie die Zahl oder das Wort, das in ein bestimmtes Indexfeld eingetragen werden soll und wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) oder in der Befehlszeile den Befehl „Neues Indexfeld“.



Wechseln Sie nun auf das Tab „Felder“ und stellen Sie das richtige Feld für den markierten Bereich ein. Sie sehen jetzt, auf welcher Seite, in welcher Zeile und in welcher Spalte der Eintrag gesucht wird. Es muss natürlich auf jeder Seite der Eintrag in genau dieser Zeile stehen.

Da die Dokumente über eine Spooldatei importiert werden, sollten die Formateinstellungen immer gleich bleiben. Bei einer Änderung der Vorlage müssen diese Einstellungen ggf. angepasst werden.



Über die Spalte „Länge" kann die Länge des auszulesenden Feldes später noch geändert werden. Es sollte hier die maximal mögliche Länge des Feldinhaltes eingetragen werden. Achten Sie auch darauf, dass in der grundsätzlichen Felddefinition im Enterprise Manager ebenfalls eine genügende Länge eingerichtet ist.

Texte von verschiedenen Seiten erfassen

Indexfelder können mit Texten gefüllt werden, die auf unterschiedlichen Seiten stehen. Dazu gibt man ein Indexfeld an und setzt die Seitenzahl auf die zu lesende Seite. Um diese Funktion zu nutzen, müssen über die Bündelung mehrseitige Dokumente definiert sein.

Indexfeld von letzter Seite lesen

Bestehen Dokumente aus mehreren Seiten, die gebündelt wurden, so kann die Seitenanzahl sehr unterschiedlich sein. Soll ein Eintrag immer von der letzten Seite gelesen werden (z.B. eine Endsumme), so kann das so konfiguriert werden, indem man für die Seitenzahl die Seite „0" einträgt.

Mehrere Textabschnitte in ein Indexfeld einfügen

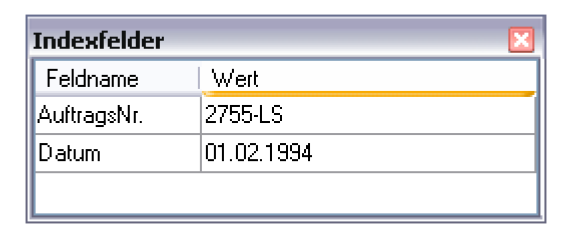
Ein Indexfeld kann mehrfachen Textabschnitten zugewiesen werden. Weisen Sie dazu das entsprechende Indexfeld mehrfach zu. Die Reihenfolge der eingelesenen Textabschnitte wird über den Eintrag in „***Sortierung***" gesteuert.

Prefix / Postfix

Werden mehrere Texte in das gleiche Feld geschrieben, so können sie durch ein Trennungszeichen voneinander abgesetzt werden. Achten Sie immer darauf, dass das Indexfeld, in das die Einträge gelesen werden sollen, in den grundsätzlichen Einstellungen lang genug ist.

Feld Vorschau

Im Tab „***Vorlage***“ kann eine ***Feldvorschau*** eingeblendet werden. Wenn Indexfelder bereits zugewiesen wurden, dann kann hier getestet werden, was erkannt wird. Besonders hilfreich ist dies, wenn mehrere Indexfelder aus dem Inhalt einer Zone gefüllt werden, oder wenn der Inhalt mehrerer Zonen mit Prefix/Postfix in ein Indexfeld gelesen wird.



Seitenbündelung

Sollen mehrere Seiten, die hintereinander eingelesen werden, gebündelt werden, muss es ein Merkmal geben, dass auf den entsprechenden Seiten gefunden wird.

Dies können folgende Optionen sein:

Keine Bündelung

Wird keine Bündelung eingestellt, dann wird für jede Seite ein Dokument angelegt.

Aufsteigende Nummerierung

Bündelung z.B. anhand von Seitenzahlen - Wenn eine höhere Seitenzahl gefunden wird, dann soll eine Bündelung erfolgen. Wenn bei einem neuen Dokument wieder z.B. die 1 folgt, dann wir ein neues Dokument angefangen.

Leer auf nächster Seite

Ist ein Text immer nur auf der ersten Seite an dieser Stelle (z.B. Auftragsnummer), auf den Folgeseiten ist die Zone jedoch leer, dann werden die Seiten mit der leeren Zone angehängt.

Auf nächster Seite nicht leer

Ist ein Feld immer nur auf der ersten Seite leer, auf den nächsten Seiten steht aber ein Eintrag (kann z.B. Nummerierung nach dem Deckblatt sein), dann werden diese Seiten angehängt.

Gleich auf nächster Seite

Befindet sich z.B. auf jeder Seite einer Rechnung die Rechnungsnummer an der gleichen Stelle, so werden diese Seiten zu einem Dokument gebündelt.

Seiteneinstellungen

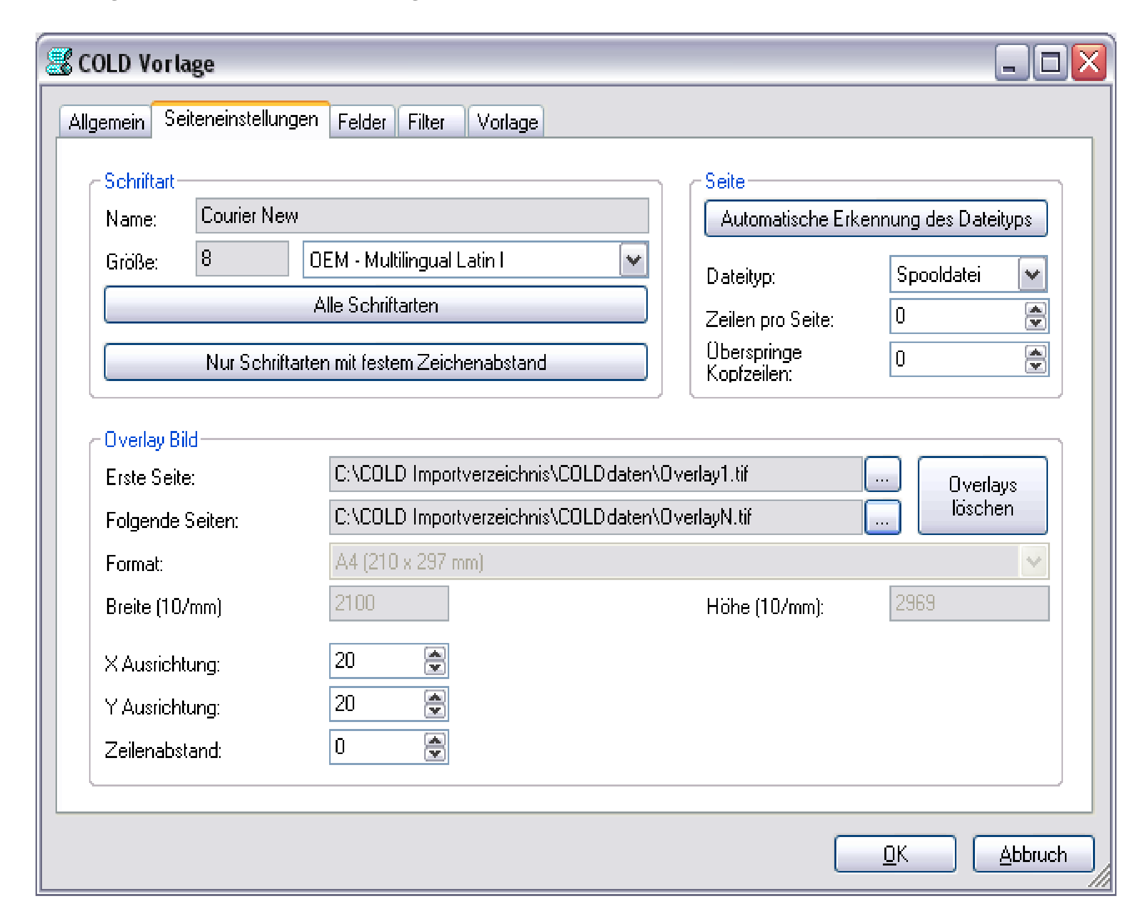
Grafikmodus

Im Vorlagefenster können Sie in den Grafikmodus umschalten. Hier wird sichtbar, wie der Text auf einer Seite platziert wird.

Ist noch kein Overlay hinterlegt, so sieht man nur den blanken Text auf einer weißen Seite. Ohne die Einrichtung eines Overlays wird eine weiße TIFF-Seite automatisch in 200x200 dpi Auflösung mit dem Text aus der Spooldatei generiert. Über die Seiteneinstellungen kann die Schrift richtig auf der Seite justiert werden und in der grafischen Ansicht kann man das Resultat kontrollieren.

Overlay einrichten

In dem Tab „***Seiteneinstellungen***" kann bei einer Einrichtung ohne Overlay eine Formatgröße eingerichtet werden. Wird ein Overlay eingerichtet, dann richtet sich die Formatgröße nach der Vorlage.



Mit einem Overlay kann man eine TIFF-Datei mit einem Briefkopf hinterlegen, so dass zwar nur eine Textdatei (Spooldatei) eingelesen wird, aber trotzdem alle Seiten mit Briefkopf im FileDirector erscheinen.

Auch können zwei unterschiedliche Overlays für das Deckblatt und die Folgeseiten eingerichtet werden. Sollen die Folgeseiten auf einer weißen Seite abgelegt werden, sollte auch hierfür ein weißes Overlay hinterlegt werden, sofern es nicht 200x200 dpi aufweist.

> *Hinweis:*
> *Eine automatisch generierte weiße Hintergrundseite hat immer 200x200 dpi - weicht das Deckblatt von dieser dpi-Zahl ab, so stimmen die Größenverhältnisse des Textes zur Seitengröße von Deckblatt zur Folgeseite nicht überein)*
> *Die Verwendung der 2. Seite kann nur eingerichtet werden, wenn mehrseitige Dokumente über eine Seitenbündelung erzeugt werden.*

Codepage/Zeichentabelle auswählen

Wird eine Schriftart gewählt, so ist es empfehlenswert, einen Textfont mit gleichem Zeichenabstand zu verwenden, um z.B. Tabellen gleichförmig darzustellen.

Wenn die COLD-Maske mit einem Enterprise Manager erstellt wird, die sich auf einem Client-Rechner befindet, sollte sichergestellt werden, dass der gewählte Textfont auch auf dem Server für den Import zur Verfügung steht.

Man kann verschiedene Zeichentabellen auswählen:

- OEM – Multilingual Latin I (entspricht ASCII)
- ANSI – Latin I
- Arabic – ASMO 708
- Arabic – ASMO 449+, BCON V4
- ISO 8859-6 Arabic

Die verfügbaren Zeichentabellen können ggf. in zukünftigen Versionen noch erweitert werden.

Textausrichtung

Wechseln Sie wieder, nachdem Sie das Overlay zugewiesen haben, in die grafische Vorschau unter „***Vorlage***“.

Kontrollieren Sie hier, ob die Ausrichtung des Textes auf Ihrem Overlay korrekt ist. Ist dies nicht der Fall, so können Sie in den Seiteneinstellungen den Text mit X-Ausrichtung, Y-Ausrichtung und Zeilenabstand auf das hinterlegte Blatt anpassen.

OCR-Formularerkennung

FileDirector kann mit Hilfe von OCR-Formularen Indexfelder automatisch füllen, indem Text, Barcodes oder angekreuzte Felder über die Texterkennung aus gescannten Dokumenten gelesen werden.

Es können Grafiken oder Texte als Identifikationsmerkmale eines Formulars definiert werden, um so zwischen unterschiedlichen Formularen zu unterscheiden und automatische Zuordnungen zu verschiedenen Dokumententypen zu treffen.

Hinweis:
Seit der FileDirector Version 1.5.0 steht die ScanSoft OCR Engine der Version 15 zur Verfügung. Diese OCR Engine ist nicht mehr kompatibel zu Windows 98 Client-Betriebssystemen.

Voraussetzungen

Die OCR-Texterkennung wird in FileDirector von der ***OCR Engine*** ausgeführt. Diese muss auf jedem Computer installiert sein, auf dem OCR-Funktionen ausgeführt werden sollen. Diese lässt sich nur in Verbindung mit installierten ***Component Services*** verwenden.
Die OCR Engine ist eine lizenzierungspflichtige Option von FileDirector.

Zur Erstellung von Formularen muss mindestens eine OCR-Client Lizenz verfügbar sein.

Es werden zwei Typen von OCR-Verwendung unterschieden:

Manuelle Formularerkennung

Die Formularerkennung kann manuell beim scannen über ein Scanprofil angestoßen werden. Hier muss die OCR Engine auf dem Rechner installiert sein, auf dem gescannt wird. Die Dokumente werden zunächst auf die lokale Liste gescannt und nach manueller Prüfung der Indexfelder eingecheckt.

Automatische Formularerkennung

Bei einem Dateiimport kann die Formularerkennung direkt auf dem Server angewendet werden. Diese Einstellung ist im Dateiimport - Zeitplaner vorzunehmen. Hierfür muss die OCR Engine nur auf dem Server installiert sein. Meist wird diese Einstellung zusammen mit der Verwendung des VNP angewendet, um z.B. Ausgangspost im Hintergrund automatisch zu archivieren.

Funktionsweise der OCR Formularerkennung

Zur Verwendung der Formularerkennung wird vorausgesetzt, dass die gescannten oder importierten Unterlagen eine gleichbleibende Struktur aufweisen, d.h. dass bestimmte Bereiche, die zur Indizierung ausgelesen werden sollen, immer an der gleichen Stelle stehen, damit Zonen zur Erkennung eingerichtet werden können.

Die unterschiedlichen Dokumente werden über eine Grafik (z.B. Logo) oder über einen eindeutigen Text erkannt. Dieses Merkmal muss auf allen Dokumenten, für die ein Formular eingerichtet werden soll, gleich sein.

Konnte ein Dokument identifiziert werden, so werden die eingerichteten Zonen ausgelesen und das Dokument in den zugehörigen Dokumententyp geschoben.

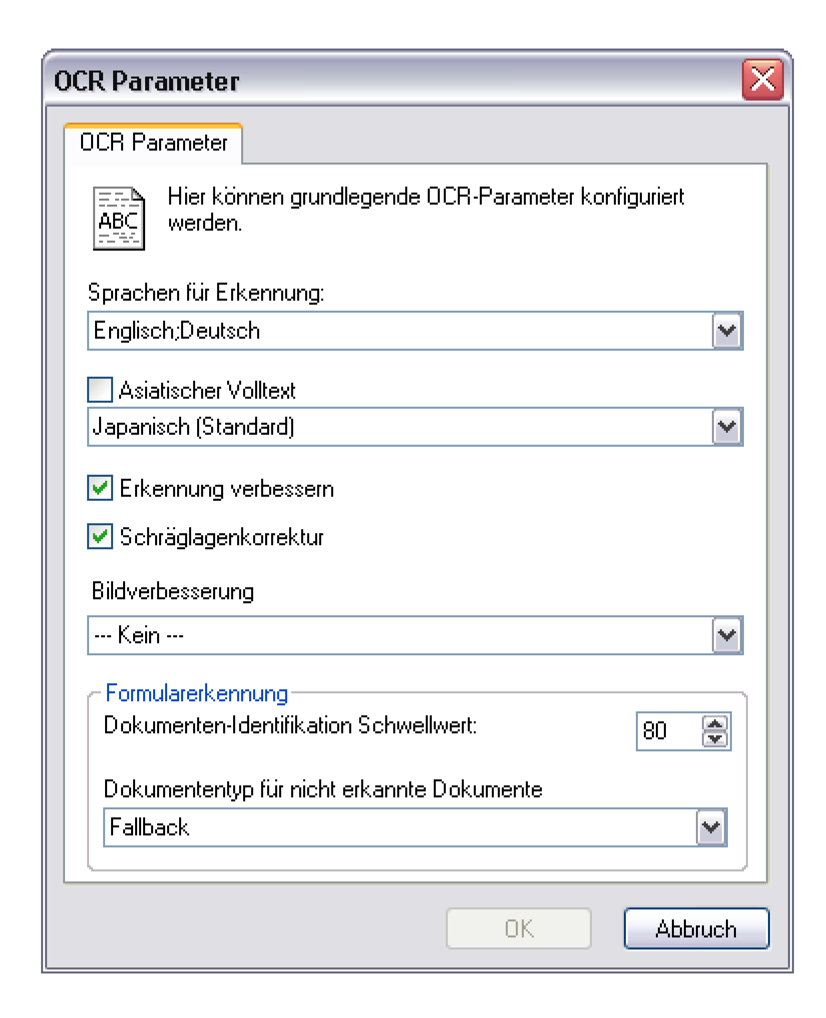
Wurde das Dokument nicht erkannt, so wird es in einen vordefinierten Dokumententyp für alle nicht erkannten Dokumente geschoben (‚Fallback'). Aus diesem Dokumententyp können sie dann später manuell nachindiziert werden.

OCR Parameter (Eigenschaften)

Auf dem Zweig „***OCR***" für die Formulareinstellung können über die rechte Maustaste die Eigenschaften für die ***OCR Parameter*** aufgerufen werden. Hier können allgemeine Eigenschaften für die OCR Erkennung eingestellt werden, die bekannt sein müssen, noch bevor die Einstellungen eines bestimmten Formulars gelesen werden können.

Um ein OCR-Formular erstellen zu können, muss zuvor ein ***'Fallback' - Dokumententyp*** erstellt und zugewiesen worden sein. Dies kann während der Erstellung des ersten Formulars erfolgen, oder nachträglich in den Eigenschaften des OCR Knotens unter ***OCR-Parameter*** konfiguriert werden. In diesen Dokumententyp werden alle nicht erkannten Dokumente geschoben und können dort nachindiziert und in die richtigen Dokumententypen geschoben werden.

Hinweis:
Soll ein Benutzer die OCR Formularerkennung verwenden, so muss dieser auf alle Dokumententypen, die erkannt werden können, ausreichende Rechte besitzen. Auf den „Fallback" - Dokumententyp für nicht erkannte Dokumente muss bei Verwendung der Formularerkennung der Zugriff immer möglich sein.



Sprachen (Western OCR Engine)

Für die Erkennung können verschiedene Sprachen eingestellt werden. Die Western OCR Engine stellt folgende Sprachen zur Verfügung:

Englisch	Deutsch	Französisch
Niederländisch	Spanisch	Italienisch
Griechisch	Russisch	Norwegisch
Schwedisch	Finnisch	Dänisch
Portugiesisch	Katalanisch	Polnisch
Tschechisch	Ungarisch	Slowenisch
Türkisch	Brasilien-Portugiesisch	

Durch Auswahl der entsprechenden Sprachen ermöglicht man die Erkennung der landesspezifischen Sonderzeichen.

Erkennungsoptionen

Die Qualität einer OCR-Erkennung hängt im Wesentlichen von der Qualität der Vorlage und der Lage der gescannten Seite ab. Zur Verbesserung der Erkennung können verschiedene Optionen eingestellt werden:

Erkennung verbessern

Dies ist eine allgemeine Option der OCR-Engine. Bei einer schlechten Vorlage kann diese Option die Erkennung verbessern helfen.

Schräglagenkorrektur

Wird eine Seite manuell gescannt, so kann ein schiefer Einzug der Seite dazu führen, dass die Zonen nicht erkannt werden können. Mit dieser Option wird die Seite softwareseitig justiert.

Bildverbesserung

Mit der Bildverbesserung kann das erste Scanergebnis gefiltert werden um das Bild für die Lesung des Identifikationsmerkmals im Formular zu verbessern. Diese Einstellung greift, wenn bei einer Formularerkennung zunächst noch nicht bekannt ist, um welches Formular es sich handelt. Um zu wissen, welche Auswirkungen diese Einstellungen haben, sollten Sie die Filter und deren Reihenfolge in einem Formular zunächst testen.

Zur Einrichtung lesen Sie bitte den Abschnitt zur ⇨ ***Bildverbesserung im Formular.***

> *Hinweis:*
> *Beachten Sie, dass die Reihenfolge der Filter eine entscheidende Bedeutung für die Erkennung hat und diese bei falscher Konfiguration auch verschlechtern kann.*

Einstellungen für die Formularerkennung

Für die Formularerkennung werden in diesem Bereich noch der Schwellwert und der Dokumententyp für die nicht erkannten Dokumente zugewiesen.

In einem Formular wird eine Dokumenten-Identifikationszone angegeben, die das Dokument eindeutig identifiziert. Wird das Dokument mit über 80 % Wahrscheinlichkeit erkannt (Standard-Schwellwert), so werden die Zonen ausgelesen und das Dokument dem hinterlegten Dokumententyp zugewiesen. Diesen Schwellwert kann man verändern, um die Erkennung entsprechend zu „justieren".

Können Dokumente nicht zu einem Formular zugeordnet werden, so werden sie in den Fallback-Dokumententyp (Dokumententyp für nicht erkannte Dokumente) geschoben, der für diesen Zweck vorher angelegt werden muss. Aus diesem Dokumententyp können die Dokumente später manuell nachindiziert werden.

Werden Formulare eingerichtet, ist die Einstellung eines Fallback-Dokumententyps Voraussetzung. Bei der Konfiguration des ersten Formulars erscheint daher diese Maske automatisch, damit ein entsprechender Dokumententyp eingestellt wird.

Asiatische OCR

Lizenzierung

Ist die asiatische OCR lizenziert, so wird in der Maske zusätzlich die Einstellung der asiatischen Sprachen aktiviert.

Sprachen (Asiatische OCR Engine)

Für die asiatische OCR werden folgende Sprachen von der Engine unterstützt:

Japanisch (Standard / Erweitert)
Chinesisch (traditionell) (Standard / Erweitert)
Chinesisch (vereinfacht) (Standard / Erweitert)
Koreanisch (Standard / Erweitert)

Ländereinstellung Windows

Um auf einem westlichen Windows-System ostasiatische Sprachen anzeigen zu können, muss folgende Option installiert sein:

Systemsteuerung ➩Ländereinstellungen ➩Regions- und Sprachoptionen ➩Dateien für ostasiatische Sprachen installieren.

Ebenen der OCR-Parameter

Die OCR-Parameter – Einstellungen gibt es auf

Allgemeine Einstellungen für den Aktenschrank in den Eigenschaften des OCR-Knotens

Auf Formularebene

Für welchen Bereich die jeweiligen Einstellungen gelten, sehen Sie in der Erläuterung der Scanprofile

Einstellungen der OCR-Engine

Die OCR Engine (früher IPRO Engine) stellt Zeichen, die sie nicht sicher erkannt hat als Tilde **~** dar. Der Schwellwert dazu ist über eine Config Datei einstellbar. Bei einer Installation im Standardpfad ist die Datei unter zu finden:

> ***„C:\Programme\Dieter Spielberg DMS GmbH\FileDirector Component Service\OCR Engine\FileDirector OCR Engine.exe.config“.***

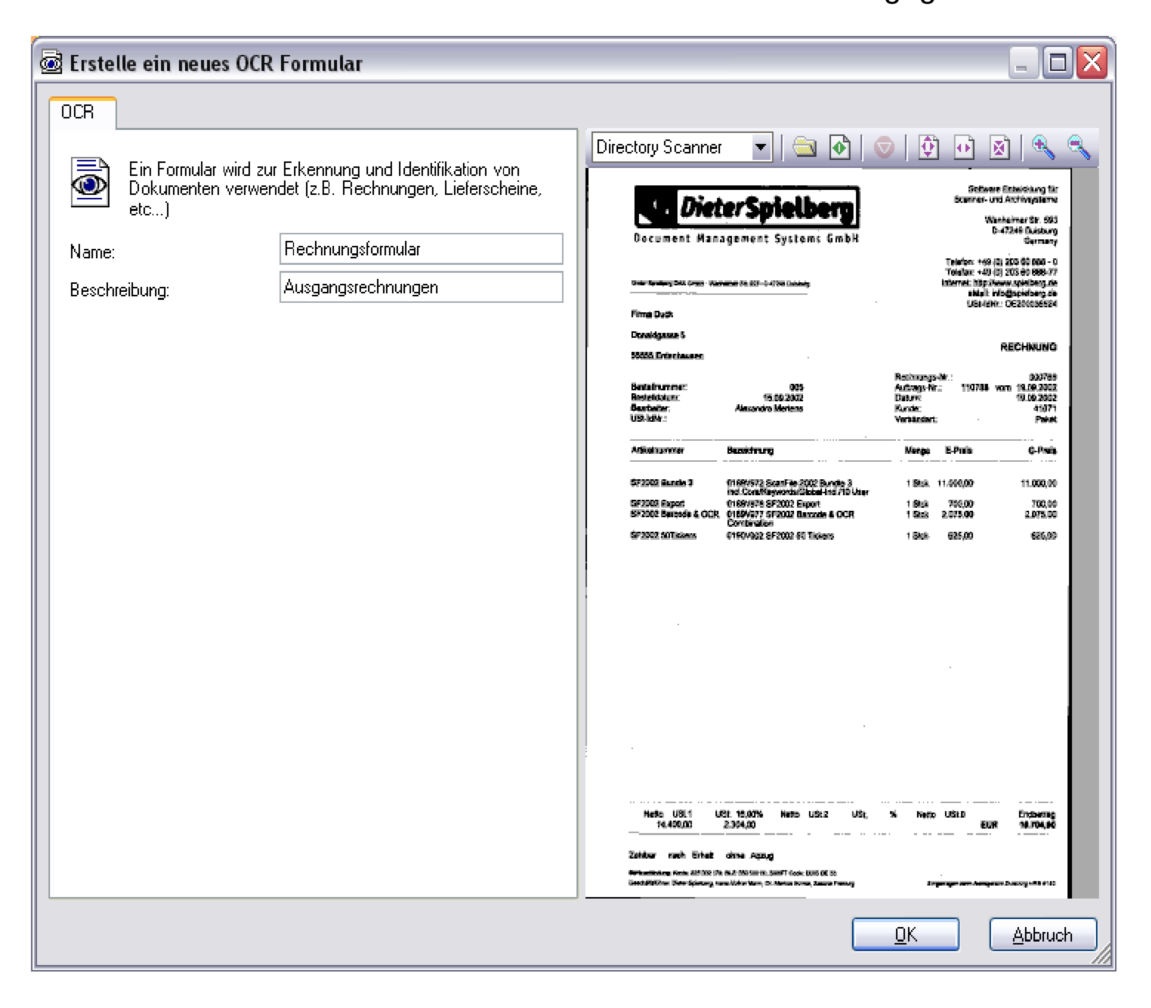
Voreingestellt ist dieser Wert auf 75. Der Maximalwert ist 100. Je größer die Zahl, desto toleranter ist die Engine.

> ***key="CertaintyThreshold" value="75"***

OCR Formular erstellen

Über den Button ***Neu*** im Menü ***OCR*** erscheint ein Dialogfenster zum Erzeugen eines neuen OCR-Formulars.

Im Reiter ***OCR*** werden ein Name und ein beschreibender Text eingegeben.



Bei der Erstellung des OCR-Formulars werden Einstellungen anhand eines Beispielexemplars dieses Dokuments vorgenommen.

Die Vorlage kann aus einer Datei geladen, oder -falls Sie Zugriff auf einen Scanner haben- kann in der Auswahlbox ein geeignetes Scanprofil auswählt werden, das vor der Erstellung des OCR-Formulars erstellt wurde. Nach Auswahl des Scanprofils können Sie das Beispieldokument scannen. Das gescannte Dokument wird nun zur Anzeige in die rechte Fensterhälfte geladen.

Öffne Bild aus Datei

Wenn das Dokument, das als Vorlage dienen soll, bereits gescannt vorliegt, können Sie über den Button den Pfad auswählen die Datei laden.

Scannen

Ist ein Scanprofil ausgewählt, so kann hier die Vorlage gescannt werden.

 Scanprozess anhalten.

Mit dieser Funktion kann ein Scanprozess abgehalten werden.

Vorlage anpassen

Breite anpassen

Originalgröße einstellen

Zoom+

Zoom -

Hinweise zur Vorlage

Seit FileDirector Version 1.5.0 ist es nicht mehr zwingend notwendig, für die Vorlage die gleiche Auflösung wie für die später gescannten Dokumente zu verwenden. Trotzdem ist es empfehlenswert, da z.B. verschiedene Filter wie z.B. „Rauschen entfernen“ eine andere Wirkung auf Seiten mit unterschiedlichen dpi - Auflösungen haben. Das kann dazu führen, dass das Erkennungsergebnis bei der Konfiguration im Enterprise Manager von der später durchgeführten Erkennung abweicht.

Erfahrungswerte haben gezeigt, dass die optimale Auflösung der TIFF-Datei für die OCR-Erkennung bei 300x300 dpi liegt, wobei die Erkennung auch mit der Qualität der Vorlage zusammenhängt. Eine geringere Auflösung kann eine schlechtere Erkennungsrate bedeuten. Je geringer die Auflösung, desto kleiner wird die Dateigröße der später gescannten Dokumente. Eine TIFF-Datei mit 300x300 dpi wird eine Dateigröße von ca. 30-60 KB haben. Experimentieren Sie ein wenig mit Ihren Vorlagen. Wenn die Qualität sehr gut ist, können Sie evtl. auch mit einer geringeren Auflösung gute Ergebnisse erzielen.

Vorlagen aus Edocs

Es kann auch direkt ein elektronisches Dokument als Vorlage geladen werden (z.B. Word-Dokument, Excel…).

Die Auflösung kann hier aber nicht manuell eingestellt werden, sondern es wird zur Erkennung im Hintergrund in eine png-Datei mit 200x200 dpi umgewandelt. Bei der Vorlagenverwendung von elektronischen Dokumenten kann es auch zu Abweichungen der Darstellung kommen, wenn z.B. unterschiedliche Word-Versionen verwendet werden.

Sollen elektronische Dokumente über die Formularerkennung indiziert werden, ist es eher zu empfehlen, diesen Schritt über den VNP zu realisieren. Dafür sollte die Vorlage über den VNP erzeugt werden und später als Vorlage für das Formular geladen werden.
⇨ Siehe VNP (Installationshandbuch)

Formulareinstellungen / Konfiguration

Durch Doppelklick auf einen Eintrag eines OCR-Formulars öffnet sich das Konfigurationsfenster für die Formulareinstellung.

In ***Formulareinstellungen*** finden sich die bei der Hinterlegung der Vorlage vergebenen Einträge zu Name und Beschreibung wieder. Hier kann das Formular auch umbenannt oder die Beschreibung geändert werden.

Das Menü

 Sichern

Normalerweise wird bei einem Funktionswechsel gefragt, ob die Einstellungen gespeichert werden sollen. Hier kann man dies auch direkt anstoßen. Die Vorlagen eines OCR-Formulars werden beim Speichern in der Datenbank abgelegt – also nicht als separate Datei auf der Festplatte.

 Bild ändern

Soll eine Vorlage nachträglich geändert werden, so wird hier das Fenster aufgerufen, das bereits bei der Erstellung einer neuen Vorlage verwendet wurde. Hier kann dann dem Formular eine neue Vorlage hinterlegt werden.

 Bild Info

Über die Bild-Info sind einige statistische Angaben zum Formular und einige Bildinformationen zur Vorlage abrufbar:

Anzahl der Zonen, Anzahl der Feldzuordnungen, Dateityp, Breite (in Pixel), Höhe (in Pixel), Auflösung X (DPI), Auflösung Y (DPI), Farbtiefe (Bits), Unkomprimierte Größe, Komprimierte Größe und Kompressionsrate des Bildes.

> *Hinweis:*
> *Die Vorlage muss immer die gleiche Auflösung haben wie die später gescannten Dokumente. Ist dies nicht der Fall, so werden die Zonen an anderer Stelle positioniert und können den entsprechenden Text nicht lesen.*

 Erkennen

Mit dieser Option kann die Erkennung und die zugehörigen Einstellungen getestet werden. Man kann auch verschiedene Blätter scannen um zu testen, ob diese - abweichend von der Vorlage - erkannt werden. Eine detailliertere Erläuterung dazu finden Sie im Abschnitt „***Erkennung testen***“

 Vorlage anpassen

 Breite anpassen

 Originalgröße einstellen

 Zoom+

 Zoom -

 Zone erstellen

 Zoom Fenster

Zieht man ein Fenster auf, wenn der Button der Lupe sichtbar ist, dann wird ein Fenster gezoomt. Mit Klick auf diesen Button wechselt man in den Zonenmodus und ein Fenster, das jetzt aufgezogen wird, erstellt eine neue Zone.

 Vorherige Zone markieren / Nächste Zone markieren

 Zonen in der Sortierreihenfolge nach oben/untern schieben

Das Kontextmenü der rechten Maustaste

Zone erkennen

Hier wird die OCR Engine für die aktuelle Zone gestartet. Alternativ kann diese Funktion auch über einen Doppelklick auf die Zone ausgeführt werden.

Werden Zeichen nicht korrekt erkannt, so wird dafür eine Tilde~ eingesetzt.

Alle Zonen erkennen

Sollen alle Zonen gleichzeitig erkannt und das Resultat im Ergebnisbereich angezeigt werden, kann man sich mit dieser Option eine Kontrolle verschaffen. Die Zonen werden einzeln nummeriert angezeigt - auch wenn sie dem gleichen Indexfeld zugewiesen wurden.

Volltext erkennen

Die Volltexterkennung in diesem Bereich hat nur eine Testfunktion. Hier kann man sehen, welcher Text bei einer späteren Volltextsuche erkannt werden würde. Werden schlechte Vorlagen verwendet, oder testet man die Erkennung in verschiedenen Sprachen, so kann diese Option hilfreich sein.

Zur späteren Verwendung der Volltextsuche muss sie aber auf dem Server konfiguriert werden. ***Siehe ⇨ Volltextlesung einrichten***

Volltext und Zonen erkennen

Dieser Befehl kombiniert „Alle Zonen erkennen“ und „Volltext erkennen“. Das Ergebnis wird im Ergebnisbereich angezeigt.

Alle Indexfelder erkennen

Im Ergebnisbereich erscheinen alle Zoneninhalte im Zusammenhang mit den zugewiesenen Zonen. Wenn mehrere Zonen einem Indexfeld zugewiesen wurden, so kann mit dieser Funktion getestet werden, wie der Feldinhalt später aussehen wird. Ist der gelesene Feldinhalt zu lang für das definierte Feld, so erscheint ein Warnhinweis.

Sind Feldtrenner definiert worden (⇨ Prefix/Postfix), so kann hier das Ergebnis überprüft werden.

Identifikations-Ergebnisse anzeigen

Ist eine Dokumenten-Identifikation gesetzt, so kann überprüft werden, ob und zu wie viel Prozent Wahrscheinlichkeit ein Dokument erkannt wurde. Bei der Einrichtung eines Textelementes kann das nur ein Ergebnis von 100% oder 0 % sein.

Bei einer grafischen Identifikation kann sich auch ein Zwischenwert ergeben, da hier nur die Pixelübereinstimmung untersucht wird.

Löschen

Mit diesem Befehl werden Zonen gelöscht.

Anpassen, Breite anpassen, Originalgröße

Hat man die Vorlage vergrößert, dann kann man den Zoomausschnitt verschieben, indem man mit gedrückter rechter Maustaste das Bild anklickt und verschiebt.

Dokumententyp wählen

Unter ***Dokumententyp*** wählen Sie zunächst den Dokumententyp aus, dem erkannte Dokumente dieses Formulars zugewiesen werden sollen. Wird ein Dokument richtig erkannt, so wird es beim scannen – je nach Einstellung im Scanprofil – dem richtigen Dokumententyp zugeordnet.

Zone erstellen / markieren / verändern

Achten Sie darauf, dass der Zonenmodus aktiv ist.

Ziehen Sie im dargestellten Bildbereich mit der Maus Zonen um die zu erkennenden Bereiche auf.

Der Mauscursor verändert sich beim Überstreichen der Darstellung in ein Fadenkreuz. Eine so erzeugte Zone lässt sich verändern, indem man den Mauscursor über ihre Randmarkierung bewegt. Dann verändert er sich in einen Doppelpfeil, und man kann bei gedrückter linker Maustaste die Zone in der dargestellten Richtung verändern. Bringt man den Mauscursor in den Innenbereich der Zone, so wechselt er auf den normalen Mauspfeil, und bei gedrückter linker Maustaste kann die gesamte Zone verschoben werden.

Bei mehreren Zonen ist die aktive Zone rot und die restlichen blau umrandet.

Um eine andere Zone zu aktivieren, klickt man sie einfach an oder wechselt sie über die Buttons „***Nächste Zone markieren***“ bzw. „***Vorherige Zone markieren***“.

Dokumenten-Identifikation

Zur Identifikation eines Dokumentes muss das Formular eine Zone enthalten, die das Dokument eindeutig identifiziert. Dies kann ein eindeutiger Text oder ein grafisches Element sein.

Grafisches Element

Wird ein grafisches Element gewählt, so erhält man im Ergebnisbereich einen Erkennungswert zwischen 0 und 100 %. Untersucht wird hierbei der übereinstimmende Pixelbereich in der Zone.

Ein grafisches Element kann z.B. ein Logo sein, wobei sich bei unterschiedlichen Dokumenten dieses Logo natürlich unterscheiden muss. Hat man in mehreren Formularen den gleichen Identifier gewählt, so kann das Dokument nicht mehr eindeutig einem Formular zugewiesen werden und wird somit in „Nicht erkannte Dokumente“ geschoben.

> *Hinweis:*
> *Bei der Verwendung von sehr vielen Formularen kann es die Performance beschleunigen, wenn eine grafische Dokumenten-Identifikation gewählt wird, da dafür die OCR-Engine nicht zur Texterkennung gestartet werden muss. Allerdings kann dadurch auch die Erkennungsrate sinken, da ein grafisches Element nur annähernd verglichen werden kann.*

Textelement

Eine Dokumenten-Identifikation kann ein eindeutiger Text sein, der auf allen Dokumenten gleich ist (z.B. das Wort „RECHNUNG“). Über dieses Wort wird das Dokument eindeutig erkannt und das Formular kann zugeordnet werden. Der Text, der erkannt werden soll, wird bei der Einrichtung nicht manuell eingetragen, sondern über einen Doppelklick auf die Zone automatisch erkannt.

Bei einem Erkennungstest über „***Identifikations-Ergebnisse anzeigen***“ kann der Text nur entweder erkannt oder nicht erkannt werden, d.h. als Erkennungswert wird ein prozentualer Wert von 0% oder 100% angezeigt.

Text an beliebiger Stelle der Zone finden

Ist diese Option markiert, so reicht es aus, wenn der Text, der im Textelement definiert ist, irgendwo in der Zone zu finden ist, die als Identifikationsmerkmal eingerichtet wurde.

Wird diese Zone zusätzlich einem Indexfeld zugeordnet, so wird der gelesene Inhalt aber genauso behandelt wie der einer normalen Zone und muss ggf. mit den Anpassungsoptionen bearbeitet werden (kürzen, ersetzen etc.)

Identifikationsergebnisse optimieren mit <RegEx>

Für das Identifikationsmerkmal in der OCR können jetzt (ab der FileDirector Enterprise Manager Version 1.5.2.10) reguläre Ausdrücke als Filterung verwendet werden. Somit kann eine ungenaue Erkennung (z.B. bei Nadeldruck) optimiert werden. Dazu wird in der Zone der Identifikation ***<RegEx>*** vorangestellt.

Beispiel:

„Page: 1   De: 2“ wird manchmal als „***Pa3e: | De: 2“*** erkannt.

Hier ist das „***g***“ nicht eindeutig von der OCR erkennbar. Um das Identifikationsmerkmal trotzdem erkennbar zu machen, kann ein regulärer Ausdruck konfiguriert werden, um das „***g***“ zu ignorieren:

Das könnte z.B., so aussehen:

Textelement: <RegEx>Pa.e:[ ]*[1I]\.?[\t]*De:

> *Hinweis:*
> *Ein Häkchen bei der Option „Text an beliebiger Stelle der Zone finden“ verhindert dabei, dass der Ausdruck wieder überschrieben wird, wenn die Zone mit Doppelklick gelesen wird.*

<RegEx> Muss am Beginn der Textelement Definition stehen um

auszudrücken, dass eine ‚regular expression‘ verwendet wird.

Das Häkchen ‚Text an beliebiger Stelle der Zone finden‘ wird dabei ignoriert.

Pa.e Wir erwarten die Buchstaben „Pa“ danach erlauben wir ein beliebiges Zeichen. Anschließend wird ein Doppelpunkt erwartet

(Alternativ: [g39] würde die Zeichen ‚g‘ ‚3‘ und ‚9‘ zulassen.)

[ ]* erlaubt 0 oder beliebig viele Leerzeichen.

[1I] erlaubt eine „1“ oder ein „I“ aber eines von beiden muss da sein.

\.? erlaubt einen Punkt. Er darf aber auch fehlen (Manchmal wurde „I.“ gelesen).

[\t]* erlaubt 0 oder beliebig viele Leerzeichen oder ‚Tabs‘.

De dann wird die Zeichenfolge „De:“ erwartet

Eine Oder-Verknüpfung von mehreren Ausdrücken kann mit dem Trennzeichen „|“ erreicht werden.

Beispiel: ***<RegEx>***Ausdruck1|Ausdruck2

> *Hinweis:*
> *Eine Auswahl von regulären Ausdrücken kann der Konfiguration von regulären Maskenfeldern entnommen werden. (**siehe ⇨ gültige Markierungszeichen**).*
> *Eine allgemeine Beschreibung der verwendbaren Zeichen finden Sie bei Microsoft:* ***http://msdn2.microsoft.com/en-us/library/az24scfc(vs.71).aspx***

Schwellwert

Der Schwellwert, der angibt, ab wie viel Prozent ein Dokument erkannt wird, wird in den OCR-Parametern des Aktenschrankes angegeben, da dieser Wert übergreifend über alle Dokumententypen gültig ist.

Bildverbesserung (Zonen)

Mit der Bildverbesserung kann das erste Scanergebnis gefiltert werden um das Bild für die OCR-Lesung zu verbessern. Folgende Filter können verwendet werden: „***Rauschen entfernen***“ in 3 Stufen, „***Horizontale Linien entfernen***“ und „***Vertikale Linien entfernen***“, „***Seite aufhellen***“ oder „***Seite abdunkeln***“ in je 2 Stufen. Beim „Rauschen entfernen 1“ werden kleine Punkte auf der Seite entfernt, bei „Rauschen entfernen 3“ dementsprechend größere. Zusätzlich stehen noch die Optionen „***Hintergrund entfernen***“, „***Text verbessern***“ und „***Verkleinere horizontal***“ zur Verfügung.

Die Option „***Verkleinere horizontal***“ ermöglicht es den Inhalt einer Zone horizontal zu verkleinern und somit die Erkennungsrate der OCR zu erhöhen. Dies kann gerade bei Zeilen wichtig sein, die durch Nadeldrucker gedruckt wurden.

Die Bildverbesserung für die Zonen werden nach den Filtereinstellungen für die OCR - Optionen für das gesamte Formular ausgeführt. Für die Einstellungen für das gesamte Formular gibt es dazu einen Reiter „OCR-Parameter“ ***⇨ OCR-Parameter im Formular***. Wird das gesamte Formular abgedunkelt und zusätzlich danach die Zone, so verdoppelt sich der Effekt.

Die Filter werden nacheinander abgearbeitet, so dass die Reihenfolge der Filter für das Ergebnis ausschlaggebend ist. Wird zuerst die Seite abgedunkelt, so

werden auch Rauschpunkte vergrößert. Wird zuerst das Rauschen entfernt und danach die Seite abgedunkelt, so wird der verbleibende Text hervorgehoben.

In der OCR Vorlage kann man das Ergebnis der Filtereinstellungen sofort sehen und überprüfen. Filtereinstellungen wie z.B. „Abdunkeln“ kann auch mehrfach gesetzt werden. Die Reihenfolge der gesetzten Filter kann mit Drag & Drop verändert werden, d.h. Sie können beispielsweise den 5. Eintrag an die 2. Stelle schieben und direkt die Veränderung sehen. Wird die Zone verschoben, so sieht man den veränderten Text sofort für den Bereich der Zone.

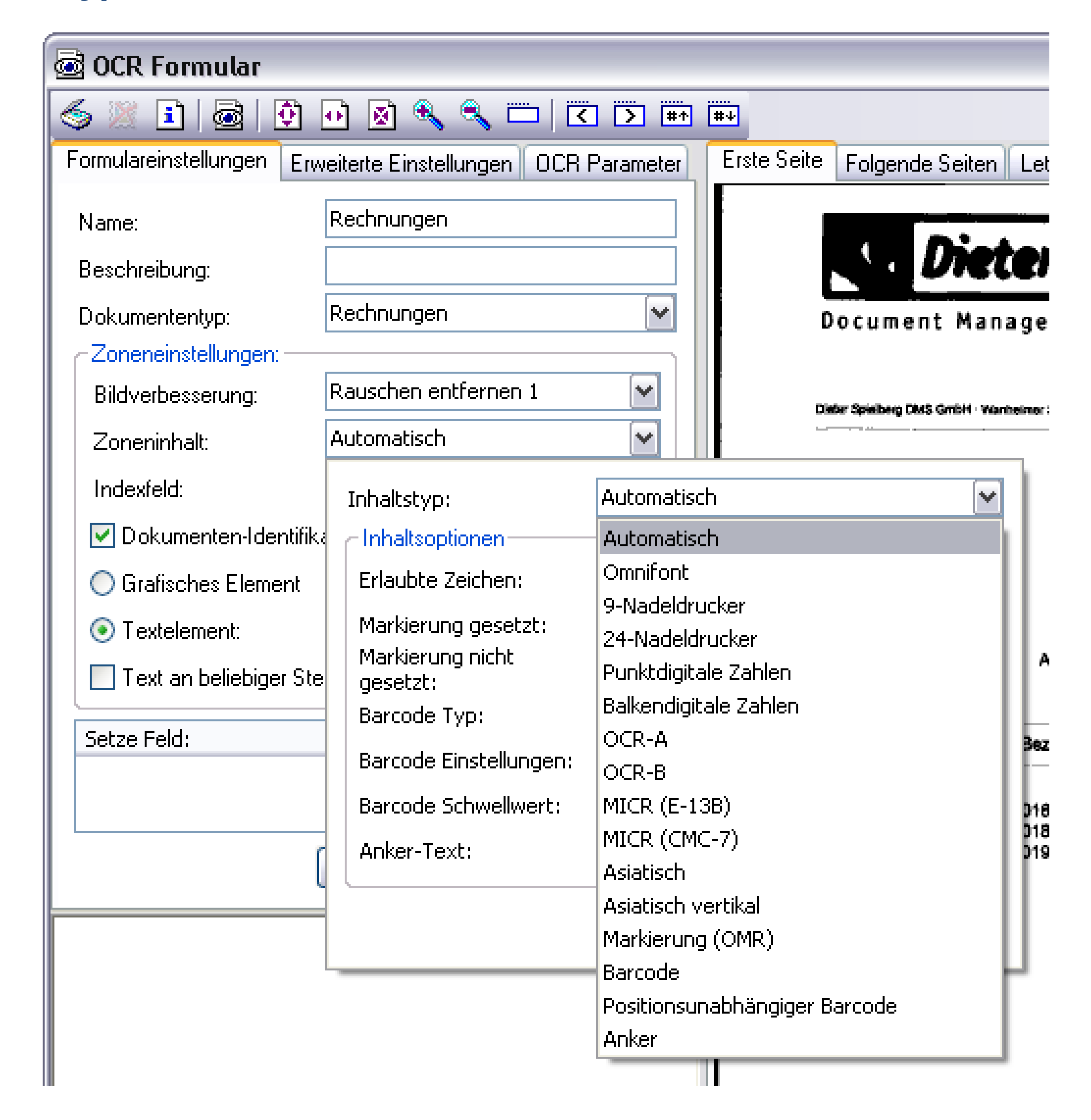
Diese Optimierungen werden vor allen anderen Zeichenanpassungen, die in einer Zone durchgeführt werden können, durchgeführt. Erst nach diesen Veränderungen wird eine OCR-Lesung gemacht.

> *Hinweis:*
> *Für die besten Einstellungen gibt es keine Empfehlungen. Hier muss entsprechend der Vorlage getestet werden. Besonders hilfreich können diese Einstellungen bei schwach lesbaren Vorlagen, Nadeldruck oder farbigem Papier sein. Beachten Sie, dass eine falsche Einstellung der Filter auch zu schlechteren Ergebnisse führen kann.*

Zoneninhalt

Ist eine Zone aufgezogen worden, so kann zunächst der Inhalt der Zone definiert werden. Eine Zone kann nur einen Inhaltstyp beinhalten, aber der Inhalt einer Zone kann mehreren Indexfeldern zugewiesen werden.

Inhaltstypen



Automatisch	Diese Einstellung versucht die entsprechenden Inhaltstypen (außer Barcode und OMR) automatisch zu erkennen. Wenn die Zeichen hierbei nicht erkannt werden (z.B. bei Nadeldruck), so sollte man die eingeschränkten speziellen Typen wählen.
Omnifont	Diese Einstellung erkennt gedruckten Text bzw. Text von Laser- oder Tintenstrahldruckern. Maschinengeschriebene Texte in guter Qualität werden in den meisten Fällen auch erkannt.
9-Nadeldrucker	Verwenden Sie diese Einstellungen, wenn Sie Seiten scannen, die mit Nadeldruckern gedruckt wurden. Beachten Sie aber,

24-Nadeldrucker	dass Nadeldrucker mit Farbbändern arbeiten, die unter Umständen so verblassen, dass die Qualität der OCR-Erkennung mit der Qualität der Vorlage nachlässt.
Punktdigitale Zeichen	Zeichen bestehen aus Punkten
Balkendigitale Zeichen	Zeichen bestehen aus Linien
OCR-A	Eine spezielle Schriftart, die so gestaltet ist, dass sich die einzelnen Zeichen durch ihre Form und im Kontrast so stark voneinander unterscheiden, dass sie sich gut zum maschinellen Einlesen und zur Zeichenerkennung (OCR) eignet. Die Schrift wird zum Beispiel auf Eurocheques verwendet.
OCR-B	Sie ist wie die OCR-A-Schrift eine für die optische Zeichenerkennung (OCR) konzipierte Schrift. Allerdings ähnelt die OCR-B-Schrift mehr den gewohnten Druckschriften. Sie ist daher für den Menschen leichter lesbar, da sie der gewöhnlichen Schreibweise näher kommt.
Magnetisierbare Tinte MICR (E-13B)	E-13B wird u.a. in USA, Canada, Australien und England verwendet. (Numerisch mit 4 Steuerzeichen)
Magnetisierbare Tinte MICR (CMC-7)	CMC-7 wird u.a. in Frankreich, Spanien und Südamerika verwendet. (Numerisch mit 5 Steuerzeichen)
Asiatisch Asiatisch vertikal	Die Einstellungen für die asiatische OCR-Erkennung werden nur aufgeführt, wenn sie lizenziert ist. Damit kann festgelegt werden, in welcher Richtung die asiatische Schrift gelesen werden soll.
Markierung (OMR)	Mit dieser Option werden angekreuzte und nicht angekreuzte Felder unterschieden.
Barcode	Folgende Barcodes werden von FileDirector unterstützt: 2 of 5 interleaved, Alpha 39, Codabar, Code 128 und PDF 417
Positionsunabhängiger Barcode	Wird einer Zone ein positionsunabhängiger Barcode zugewiesen, muss noch die Art des Barcodes ausgewählt werden. Ein positionsunabhängiger Barcode wertet den ersten Barcode auf einer Seite aus, den er von dem definierten Typ findet. *Hinweis:* *Ein Barcode 2 of 5 interleaved ist ein sehr einfacher Barcode. Ist eine Zone als positionsunabhängiger Barcode mit dieser Einstellung definiert, kann es zu Verwechslungen mit Grafiken kommen. Ein Barcode, der auf der ersten Seite eines Stapels erkannt wird, kann auch als Dokumenttrenner bei einem Stapelscan fungieren.*
Anker	Wird einer Zone ein Anker zugewiesen, so werden die Positionen der weiteren Zonen auf dieser Seite relativ zu der Position des Ankers berechnet. Wenn eine Verschiebung des Ankers festgestellt wird, etwa durch einen etwas anderen Einzugs des Scanners oder einem

	Versatz beim Drucken, die Position der anderen Zonen auf dieser Seite automatisch an die Position des erkannten Ankers angepasst wird. *Hinweis:* *Bei einer als Anker definierten Zone wird ein Anker-Text definiert. Dieser Anker-Text sollte so gewählt werden, dass dieser einzigartig auf dieser Seite ist.* *Sollte sich der definierte Anker-Text mehrfach auf dieser Seite befinde, so wird der erste Text gewählt, welcher dem definierten Text entspricht.* *Eine Schräglagenkorrektur findet durch diese Auswahl nicht statt.*

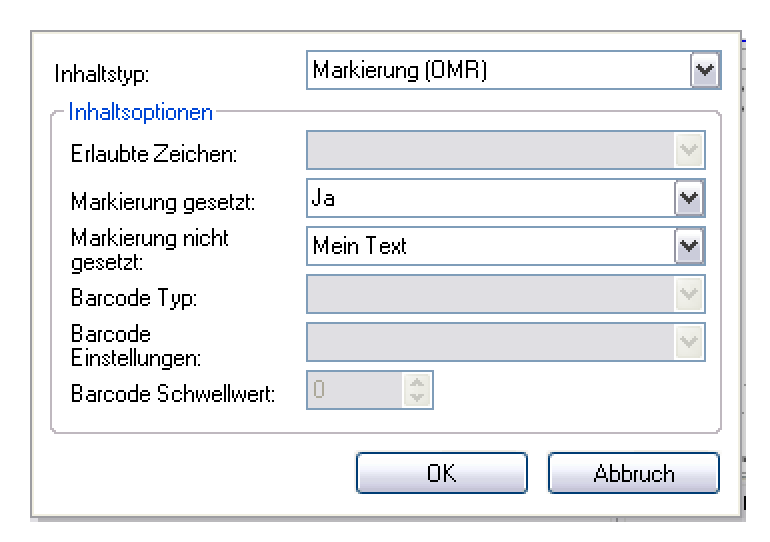
Erlaubte Zeichen

Um zu testen, welche Zeichen in einer Zone erkannt werden, kann die Erkennung mit einem Doppelklick auf die Zone gestartet werden. Sollen in der Zone nur bestimmte Zeichen gelesen werden, so können hier die erlaubten Zeichen auf ***Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Zahlen, Interpunktion, Sonstige Zeichen*** oder ***Benutzerdefiniert*** eingeschränkt werden. Sollte ein Indexfeld bereits eine Einschränkung beinhalten (z.B. Zahlen), so sollte man hier auch die Einschränkung für die Erkennung einstellen, da es sonst möglicherweise dazu kommen kann, dass z.B. eine Null als Buchstabe „O“ erkannt wird. Ist dies der Fall, so kann der Datensatz nicht eingecheckt werden, da das Feld keine Buchstaben erlaubt.

Die Einstellung „***Benutzerdefiniert***“ verwendet die Zeichenauswahl, die in der Hauptmaske der Formulareinstellung eingegeben wurde.

Durch die Inhaltsoptionen wird direkt definiert, was die OCR lesen und weitergeben soll. Die hier gelesenen Zeichen können in der Indexfeldeinrichtung „nachbearbeitet“ werden.

Markierung (OMR)



Mit dem Inhaltstyp „***Markierung (OMR)***“ können angekreuzte Felder erkannt werden. Ist dieser Inhaltstyp ausgewählt, so werden die Einträge „***Markierung gesetzt***“ oder „***Markierung nicht gesetzt***“ aktiv.

Eine Zone wird über ein ☒ Feld gesetzt und es wird erkannt, ob das Kästchen angekreuzt ist oder nicht. Dabei spielt es keine Rolle, ob ein ☒ oder ein ☑ gesetzt wurde, da die Routine auf diagonale Linien prüft. Felder können daher auch interpretiert werden, wenn sie handschriftlich angekreuzt wurden.

> *Hinweis:*
> *Im manchen Fällen kann diese Option auch für Anwendungen verwendet werden, wo ein bestimmter Text in ein Feld geschrieben werden soll, wenn die Zone leer oder gefüllt ist. Ist z.B. eine bestimmte Stelle des Dokumentes beschrieben (egal ob Text oder Grafik), so wird die Zone als markiert erkannt und ein freier Text kann definiert werden.*

Barcode

Wird als Inhaltstyp für die Zone „Barcode“ gewählt, so werden die Felder „***Barcode Typ***“ und „***Barcode Einstellungen***“ aktiv. Jeder Zone kann nur ein bestimmter Barcode zugewiesen werden.

Folgende Barcode-Typen werden unterstützt:

2 of 5 interleaved Kann nur Zahlen darstellen.

Alpha 39 Kann Zahlen und Buchstaben - . + % $ /

Codabar Kann und ABCDENT und die Sonderzeichen - / $: * .

Code 128 Hat einen umfangreichen Zeichensatz mit Zahlen, Buchstaben, Großschreibung, Kleinschreibung und hohe Informationsdichte bei rein numerischen Werten. Die Prüfziffer wird bei diesem Barcode immer geprüft und nicht mit ausgegeben.

PDF 417 Der Barcode PDF 417 ist ein zweidimensionaler Barcode, der bis zu 3000 Zeichen beinhalten kann. Dieser Barcode kann den kompletten ANSI Zeichensatz enthalten. Der Barcode beinhaltet

eine komplette eigene Prüfung, die auch fehlerhafte Inhalte automatisch korrigieren kann. Diese Prüfung wird bei jeder Lesung des Barcodes durchgeführt.

DataMatrix DataMatrix ist ein 2D Barcode. Die Größe des quadratischen bei bestimmten Seitenverhältnissen auch rechteckigen – Codebildes wird dabei aus einer großen Auswahlmenge bestimmt. Die Symbol-Elemente sind quadratisch oder rund.

Barcode Einstellungen

Für die Barcodes können zusätzlich noch verschiedene Einstellungen getroffen werden. Ein Barcode kann eine Prüfziffer enthalten, die bei einigen Barcodes wahlweise mitgelesen und getestet werden kann.

Ist der Barcode um auf dem Blatt um 90 Grad gedreht, so kann diese Drehung hier eingestellt werden. Für normale Indexfelder ist diese Drehung nicht möglich.

Erweiterte Suche (nicht bei positionsunabhängigem Barcode)

Die erweiterte Suche ist eine Funktion, die im Ausnahmefall für schlecht erkennbare Barcodes verwendet werden kann. Das gilt nicht für positionsunabhängige Barcodes.

Funktionsweise:

Im Normalfall ist ein Barcode mit einem Start- und Endzeichen ausgestattet. Dadurch wird ein Barcode eindeutig als Barcode identifiziert. Wird eines dieser Merkmale nicht erkannt, kann der Barcode nicht gelesen werden. Mit dieser Option wird das Start- und Endzeichen ignoriert, so dass eine Zeichenfolge nur auf eine Ähnlichkeit mit einem Barcode geprüft wird. Das hat zur Folge, dass ggf. auch Zeichenfolgen als Barcode interpretiert werden, die keine Barcodes sind.

Bei Verwendung dieser Option wird die Erkennung zudem erheblich verlangsamt. Daher ist es immer ratsam, die Umstellung auf eindeutig lesbare Barcodes durchzuführen. Diese Einstellung sollte nur im Ausnahmefall verwendet werden.

Sinnvoll kann die Einstellung dann sein, wenn der schlecht lesbare Barcode z.B. auf einer Seite identifiziert werden soll, die als Seitentrennblatt fungiert. Hier ist der Inhalt des Barcodes von zweitrangiger Bedeutung.

Barcode Schwellwert

Mit dem Barcode Schwellwert kann das Rückgabeergebnis der Barcodes beeinflusst werden, nicht aber die Qualität der gelesenen Werte. Der Schwellwert wird nur in Ausnahmesituationen verwendet, da er das Ergebnis einfach filtert.

Steht der Wert auf der Standardeinstellung „**0**“, so werden alle gelesenen Werte zurückgeliefert und keine unsicher gelesenen Werte gefiltert. Steht er auf „***99***“, werden alle sicher gelesenen Werte zurückgegeben. Bei der Einstellung „***100***“

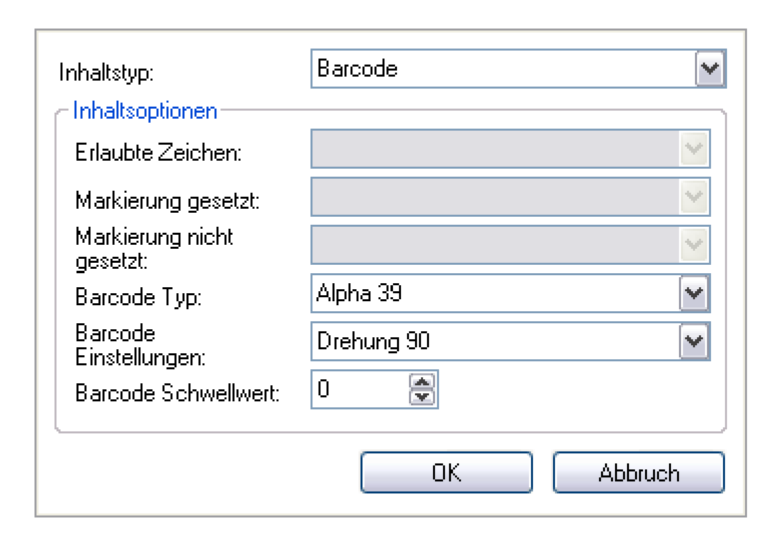
werden keine Werte zurückgeliefert.

Eine Prüfung auf unsichere Erkennung findet in folgenden Situationen statt:

wenn eine Prüfziffer eingestellt ist

bei einem Barcodetyp 2 of 5 interleaved. Hier wird die Strickstärke überprüft und ggf. kann dabei eine Unsicherheit auftreten, die einen Wert von 50 zurückgibt.

Wird der Schwellwert in diesem Fall auf „***51***“ eingestellt, so werden die unsicher gelesenen Barcodes herausgefiltert.



Positionsunabhängiger Barcode

Die Zone zur Erkennung eines positionsunabhängigen Barcodes kann beliebig auf dem Blatt positioniert werden.

Prinzipiell gilt die Regel:

Index1 (Zone1) beinhaltet ersten Barcode, Index2 (Zone2) beinhaltet den zweiten Barcode….- wenn Indexfelder zugeordnet sind. Soll der zweite Barcode in einem Indexfeld gelesen werden, muss ein „Dummy“ für den ersten Barcode eingerichtet werden.

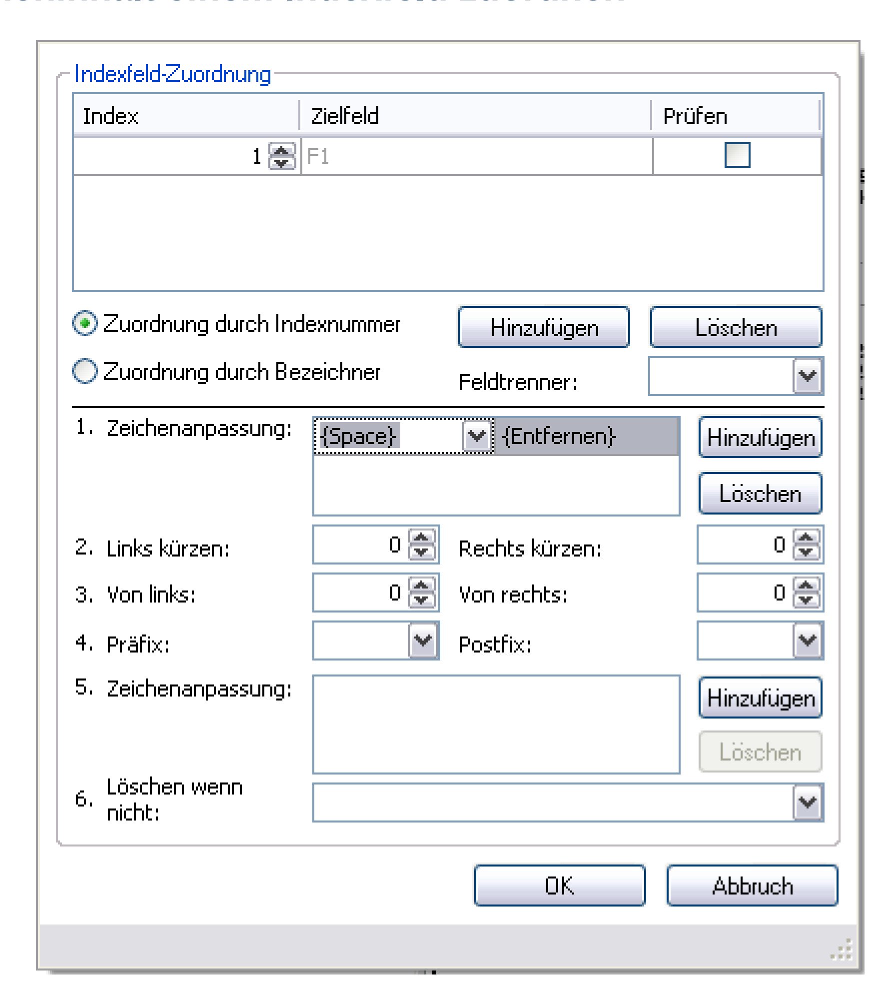
Floating Barcode als Identifier

Ein Floating Barcode kann nur den ersten Barcode als Identifier erkennen. Der 2. Barcode kann kein Identifier mehr sein. Daher muss bei Verwendung von Identifikationsmerkmalen die Reihenfolge der Barcodes auf dem Blatt berücksichtigt werden. Das Blatt wird immer von oben links nach unten rechts nach Barcodes untersucht. Der Barcode darf nicht zu schräg auf das Blatt positioniert werden (z.B. bei Aufklebern). Außerdem müssen die Barcodes eine lesbare Größe und Qualität aufweisen.

Indexfeld zuordnen

Bei der Zuweisung der Zonen zu den Indexfeldern muss besonders darauf geachtet werden, dass das gewählte Indexfeld ausreichend viele Zeichen fassen kann. Hier müssen die Prefix- und Postfixangaben, sowie die maximale Zeichenanzahl auf dem Dokument berücksichtigt werden, die beim später gescannten Dokument von der verwendeten Vorlage abweichen kann.

Zoneninhalt einem Indexfeld zuordnen



Ziehen Sie eine Zone auf und klappen Sie die Maske neben dem Eintrag „Indexfeld“ auf. Hier können die Zonen des ausgewählten Zieldokumententyps gewählt werden. Bei Doppelklick auf die Zone wird im Erkennungsfenster der Inhalt der gelesenen Zone und der gefüllten Zone angezeigt.

Dieser Inhalt ist abweichend, wenn über „***Entfernen***“, „***Links/Rechts kürzen***“, „***Von links/rechts***“ oder „***Prefix/Postfix***“ eine nachträgliche Veränderung stattgefunden hat. So kann man direkt kontrollieren, wie der Text in der später gefüllten Zone aussehen wird.

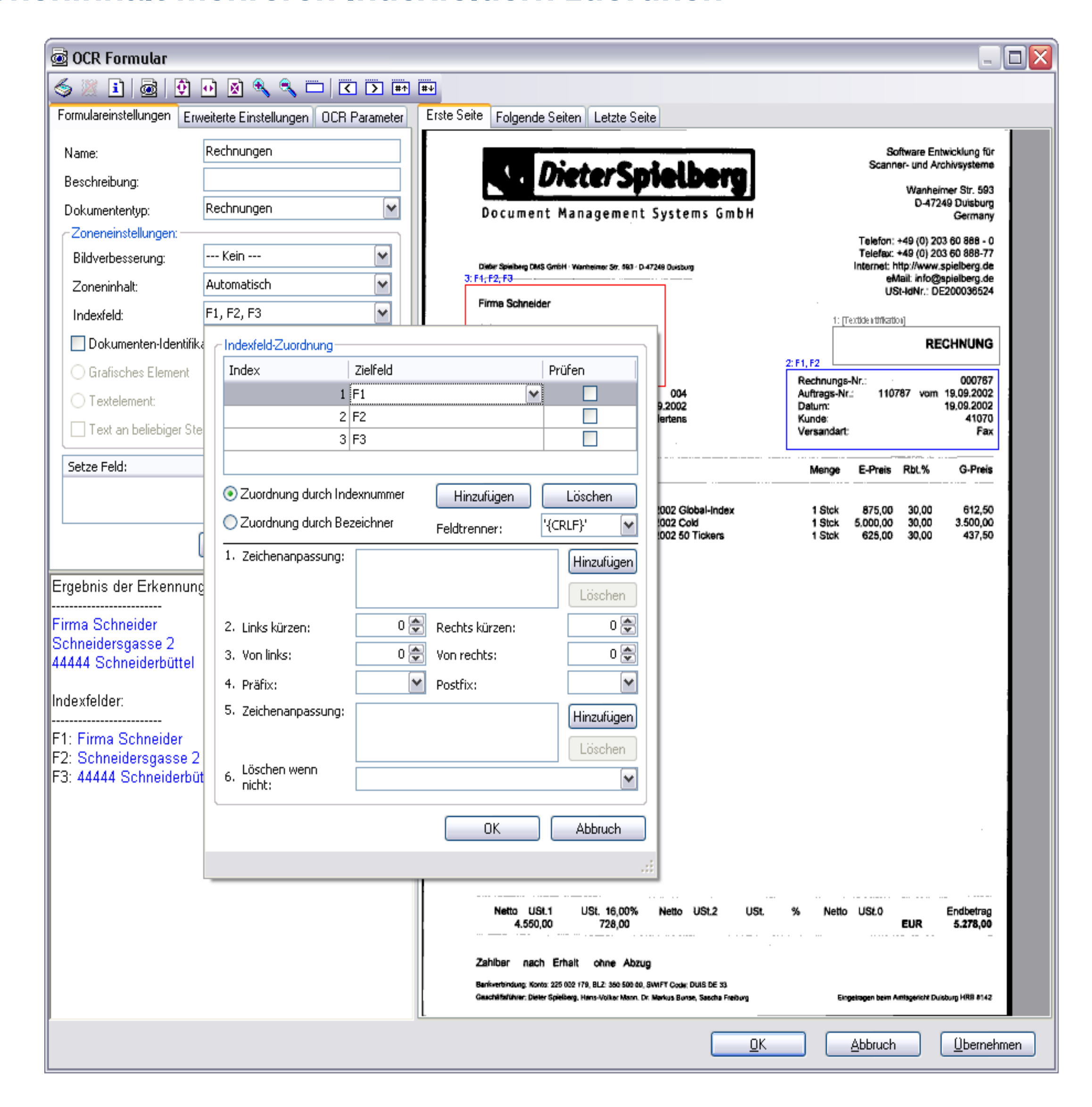
Mehrere Zonen einem Indexfeld zuordnen

Jede Zone kann einem Indexfeld zugewiesen werden. Werden mehrere Zonen in ein Indexfeld geschrieben, so kann man hierfür einfach das gleiche Indexfeld wie für eine andere Zone verwenden. Durch eine Prefix oder Postfix kann dann der Inhalt der Zone voneinander getrennt werden.

Reihenfolge der Zonen verändern

Die Zonen werden in der Reihenfolge hintereinander in das Indexfeld geschrieben, in der sie angelegt werden. Soll diese Reihenfolge geändert werden, so kann sie über die entsprechenden Buttons im Menü verändert werden.

Zoneninhalt mehreren Indexfeldern zuordnen



Man kann eine Zone erstellen, in dem ein Text erfasst wird, der auf mehrere Indexfelder verteilt werden soll. Dies ist in besonderem Maße bei der Auslesung eines PDF 417 Barcodes der Fall. Hier wird es am Beispiel einer Adresse verdeutlicht.

Es wird eine einzige Zone für die gesamte Adresse gelesen, aber es werden verschiedene Indexfelder mit dem Inhalt dieser Zone gefüllt.

Feldtrenner

Für einen Feldtrenner können verschiedene Zeichen verwendet werden. Diese Trennzeichen können sichtbar sein, wie z.B. Komma, Pipe, Punkt etc., aber es können auch unsichtbare Zeichen verwendet werden, wie:

{Space} (Leertaste)
{CR} (Carriage Return - Zeilenwechsel)
{LF} (Line Feed - Zeilenvorschub)
{CLRF} (Carriage Return Line Feed - Zeilenwechsel mit Zeilenvorschub)
{TAB} (Tabulator)

Diese Zeichen können über eine Liste der Feldtrenner ausgewählt werden, wobei auch die Verwendung von mehreren Feldtrennern und die benutzerdefinierte Eingabe möglich ist. Sollen nicht aufgeführte Zeichen verwendet werden, können diese auch manuell eingetragen werden.

Ein Feldtrenner ist in diesem Fall ein Carriage Return mit Zeilenvorschub (CRLF). Jetzt werden die Indexfelder zugeordnet. Durch den Feldtrenner wird der gesamte Text gesplittet und kann den Feldern zugewiesen werden.

Zuordnung über Indexnummer

Die jeweiligen Abschnitte, die durch den Feldtrenner gesplittet wurden, erhalten interne Indexnummern, die den jeweiligen Feldern zugewiesen werden. Diese können dann nach der Zuordnung noch über „***Entfernen***“, „***Links/Rechts kürzen***“, „***Von links/ rechts***“ oder mit „***Prefix und Postfix*****”** versehen werden.

Beispiel:

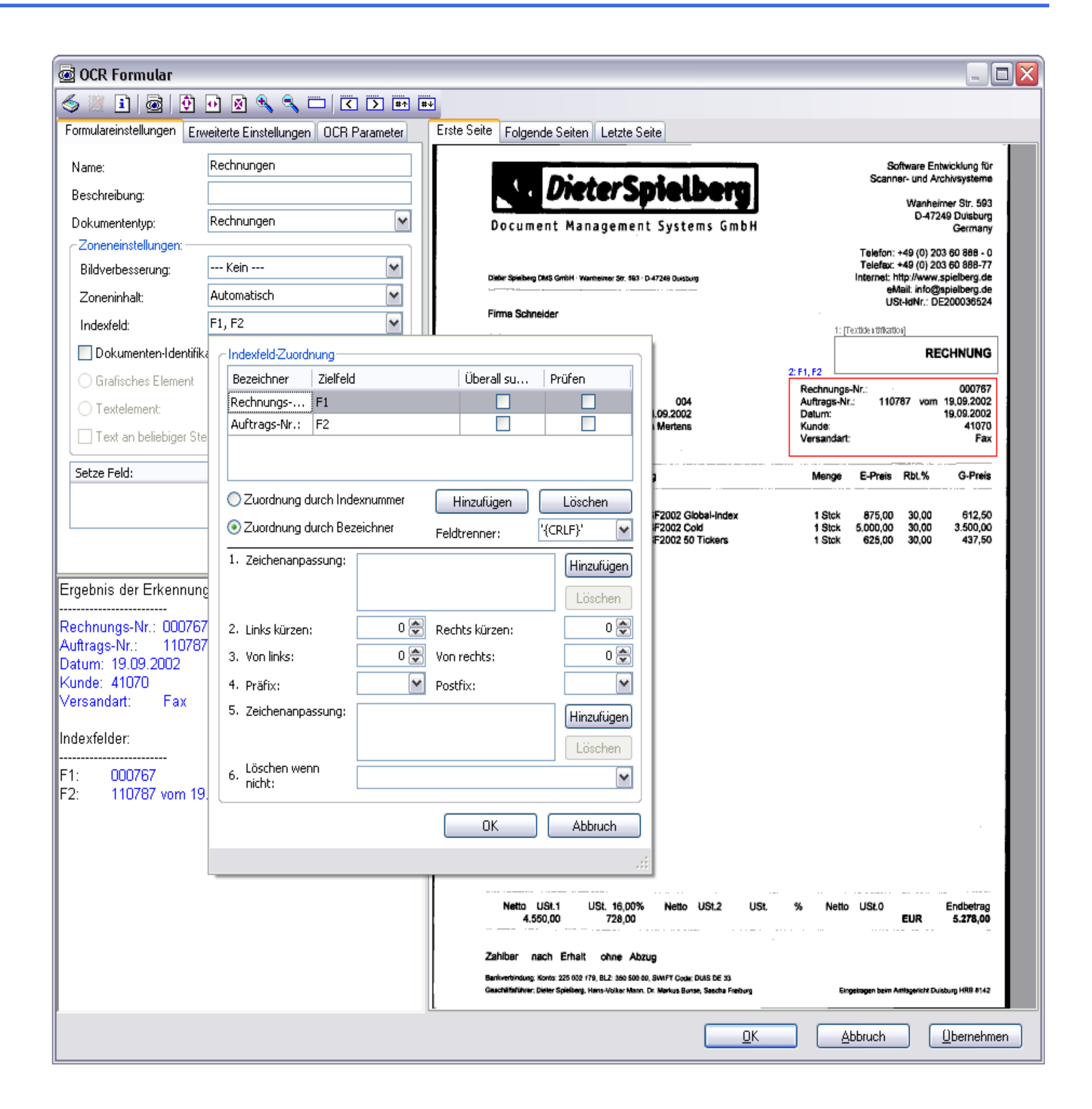
Abschnitt (Index) 1 = Firma Schneider (CRLF)
Abschnitt (Index) 2 = Schneidergasse 2 (CRLF)
Abschnitt (Index) 3 = 44444 Schneiderbüttel (CRLF)
Index ***1=F1*** Der erste Abschnitt des Textes wird in das Indexfeld „F1“ geschrieben: „Firma Schneider“
Index ***2=F2*** Der zweite Abschnitt des Textes wird in das Indexfeld „F2“ geschrieben: „Schneidergasse 2“
Index ***3=F3*** Der dritte Abschnitt des Textes wird in das Indexfeld „F3“ geschrieben: „44444 Schneiderbüttel“

Zuordnung durch Bezeichner

Findet die Zuordnung durch einen Bezeichner statt, so kann ein Text zur Identifikation des Indexfeldinhaltes angegeben werden.

Im folgenden Beispiel werden die Felder durch den Bezeichner identifiziert, der aber nicht in das Indexfeld gelesen wird. So wird z.B. der Text „Rechnungs-Nr.:“ erkannt und die nachfolgende Zahl in das Indexfeld geschrieben. Der Bezeichner selbst wird ignoriert und erscheint nicht im Indexfeld. Leerzeichen zwischen Bezeichner und Text werden automatisch entfernt.

Hinweis:
Die Option „Überall suchen“ ist nur bei Zuordnung durch Bezeichner verfügbar. Durch diese Option ist es möglich, dass der Bezeichner etwas flexibler gewählt werden kann.
Sollte es somit vorkommen, dass vor dem gewählten Bezeichner ein anderes Wort steht, so wird dennoch der Wert, welcher hinter dem Bezeichner steht, in das Indexfeld übernommen.



Reihenfolge der Zeichenanpassung

Die Veränderungen nach Einlesen der Zone finden in der Reihenfolge der aufgeführten Einstellungen statt:

Entfernen/ Ersetzen durch

Links kürzen / Rechts kürzen

Von Links / Von Rechts

Prefix / Postfix

Entfernen/ Ersetzen durch

Die Option 1 und 5 erscheint zweimal, da es hier sinnvoll sein kann, ein Ersetzen von Zeichen entweder an den Anfang, oder an das Ende der Zeichenanpassung zu setzen.

Entfernen / Ersetzen durch

Mit dieser Funktion können nachträglich Zeichen aus einer Zone entfernt oder ersetzt werden. Es steht die gleiche Zeichenauswahl (sichtbar und unsichtbar) wie bei einem Feldtrenner zur Verfügung.

Links kürzen / Rechts kürzen

Über „Links und Rechts kürzen“ können Zeichen von dem Text abgeschnitten werden, der gelesen wurde. So kann man bei der Erstellung einer Zone einen größeren Textteil erfassen, als später in der Zone stehen soll.

Von Links / Von Rechts

Soll eine bestimmte Anzahl von Zeichen im Indexfeld stehen bleiben, so kann das hier konfiguriert werden. Sollen z.B. die ersten fünf Zeichen von Links stehen bleiben, so tragen Sie eine „5“ in das Feld ***Von Links*** ein. Sollen rechts eine bestimmte Anzahl von Zeichen stehen bleiben, so tragen Sie dies entsprechend in das Feld ***Von Rechts*** ein.

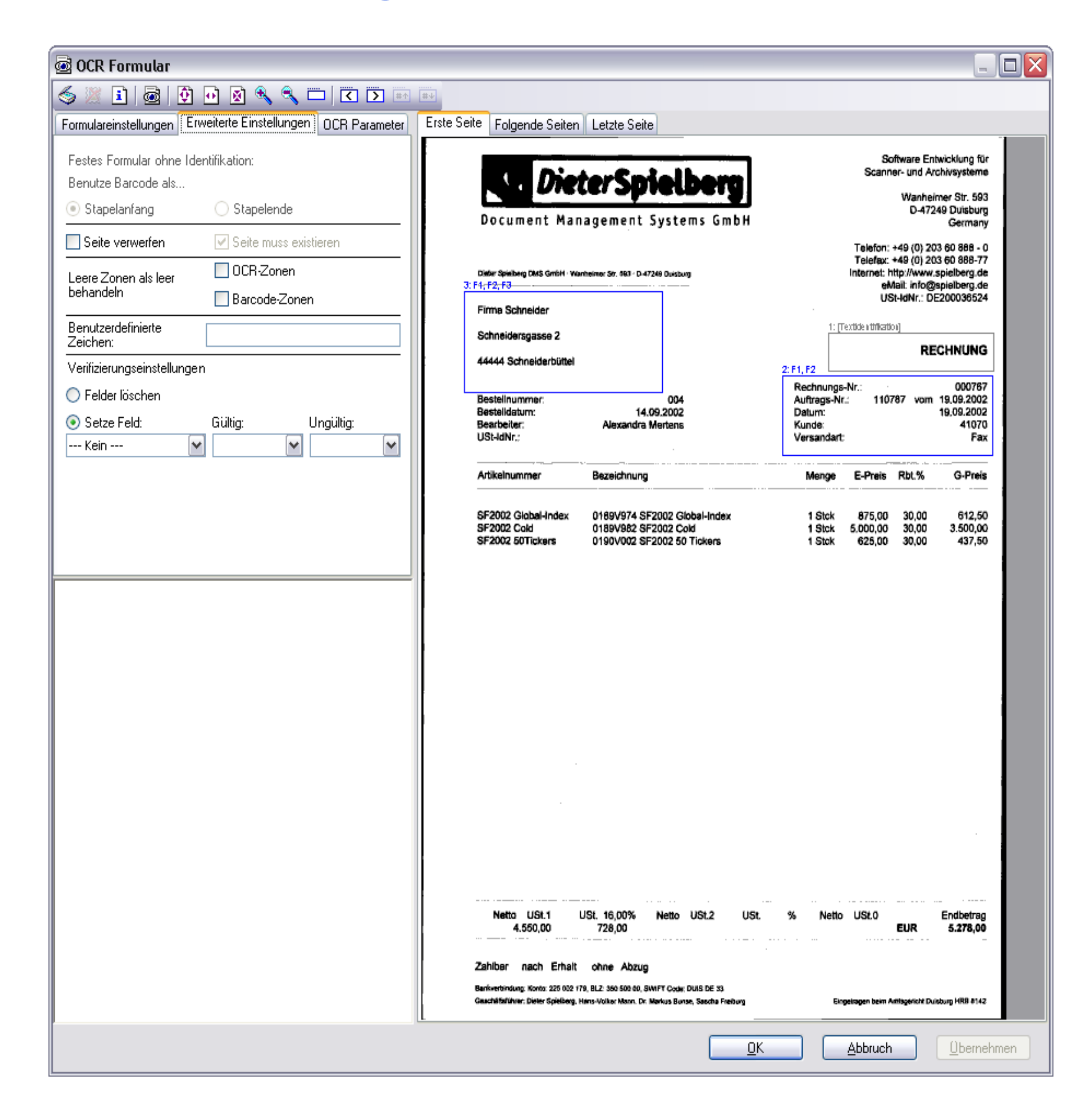
> *Hinweis:*
> *In den Feldern Links kürzen/ rechts kürzen oder von links/von rechts können zusätzlich noch Einstellungen für Leerzeichen oder Tabs eingestellt werden. Dazu gibt man eine -1 für (Space) und eine -2 für (Tab) ein. Dies kann zum Beispiel bei der Verwendung eines Bezeichners hilfreich sein, bei dem nachfolgend mehrere Werte gelesen werden, die mit Leerzeichen oder Tabs getrennt sind.*

Prefix / Postfix

Werden mehrere Zonen einem Indexfeld zugeordnet, so können sie durch ein Zeichen getrennt werden, das als Prefix oder Postfix definiert wird. Ein Prefix steht immer vor dem Zoneninhalt, ein Postfix hinter dem Zoneninhalt. Über eine Liste können auch Sonderzeichen wie z.B. Leerzeichen oder eine Zeilenumbruch (CRLF) gewählt werden.

> *Hinweis:*
> *Achten Sie darauf, dass die Feldlänge des definierten Feldes immer die maximal mögliche Anzahl der Zeichen aufweist, die diese Zonen zusammengenommen beinhalten können – incl. Prefix und Postfix.*

Erweiterte Einstellungen



Folgeseiten und Endseiten konfigurieren

Mit dieser Option können Folgeseiten und eine Endseite definiert werden, die anders identifiziert werden als die erste Seite. Außerdem besteht so die Möglichkeit, von Folgeseiten oder der Endseite Indexfelder zu füllen.

Klicken Sie auf den Reiter „Folgende Seiten“. Es wird ein Link angezeigt, über den Sie eine Folgeseite als Vorlage laden können, um sie zu konfigurieren. Die Endseite wird entsprechend über den Reiter „Letzte Seite“ definiert.

Ist die Vorlage geladen, können Identifikationsfelder und Indexfelder definiert werden.

Wird das gleiche Indexfeld auf mehreren Seiten zugeordnet, so wird der Wert miteinander verglichen. Hier muss der Wert eindeutig sein, damit das Indexfeld mit dem korrekten Inhalt gefüllt werden kann.

Seite verwerfen

In manchen Fällen wird zum Stapelscannen einer Trennseite verwendet, um verschiedene Stapel voneinander zu unterscheiden und ein neues Dokument zu beginnen. Um z.B. eine solche Seite aus der Archivierung zu löschen, kann eine Erkennung für die Seite konfiguriert werden, aber nach der Lesung kann diese Seite verworfen werden.

Diese Option kann nur für die erste Seite eingestellt werden.

Seite muss existieren

Diese Option kann für Folgeseiten eingestellt werden. Die erste Seite muss zur Identifikation immer vorhanden sein und wenn eine Endseite definiert ist, muss auch diese zwingend existieren, damit das Ende des Dokumentes erkannt werden kann.

Achtung:

Ist diese Option aktiviert und die Seite existiert NICHT, so kann das zu Fehlermeldungen oder fehlerhaftem DateiImport führen, wenn dieser mit der OCR konfiguriert ist.

Benutze Barcode als…Stapelanfang / Stapelende

Diese Einstellung gilt nur für ein festes Formular ohne Dokumenten-Identifikation.

Im Normalfall steht diese Einstellung auf Stapelanfang, so dass ein Barcode auf der ersten Seite eines Dokumentes immer als Dokumententrenner fungiert. In seltenen Sonderfällen ist der Barcode auf der letzten Seite und soll als Stapelende erkannt werden. Mit der Einstellung „Stapelende“ wird der Barcode als Dokumententrenner erkannt wenn er auf der letzten Seite eines Dokumentes steht.

Leere Zonen als leer behandeln

Hat ein Feld die automatische Aktion „Beibehalten“ eingestellt, so wird das Feld beim Scannen mit dem zuvor eingetragenen Inhalt gefüllt.

Bei der Erkennung mit OCR-Zonen kann hier optional eingestellt werden, ob eine Zone, die einen Leerstring liest, den zuvor übernommenen Inhalt leeren oder beibehalten soll. Diese Einstellung kann unabhängig voneinander für OCR-Zonen oder Barcode Zonen eingestellt werden.

Benutzerdefinierte Zeichen

Für den Zoneninhalt werden hier die benutzerdefinierten erlaubten Zeichen für das Formular definiert. Wenn der Bereich „Zoneninhalt“ aufgeklappt wird, kann unter der Option „Erlaubte Zeichen“ ⇨ die Option „Benutzerdefiniert“ angewählt werden. Damit werden in der Zone nur Zeichen erkannt, die hier definiert wurden.

Die angegebenen Zeichen werden einfach direkt hintereinander eingetragen.

> *Hinweis:*
> *Die Liste kann nicht für jede Zone einzeln definiert werden, sondern wird in jeder Zone herangezogen, in der die Option „Benutzerdefiniert“ gewählt wurde.*

Setze Feld … auf folgenden Wert

Diese Option ist im Prinzip unabhängig von der OCR Erkennung, aber man kann dadurch Felder bei einem Datei-Import mit konstanten Inhalten vorbelegen. Die Option ist wie im Scanprofil einstellbar, wobei hier ein Wert im OCR Formular eine Einstellung, die ggf. im Scanprofil eingestellt ist, überschreibt.

Verifizierungsfehler

Hier können die Einstellungen für die Option Formulareinstellungen ⇨ Indexfeld ⇨Indexfeld-Zuordnung ⇨Verifizieren vorgenommen werden.

Zum einen kann bei einer nicht erfolgreichen Verifizierung der Inhalt des Indexfeldes gelöscht werden und zum anderen kann ein Feld des Dokumententyps auf einen vorgegebenen oder benutzerdefinierten Wert gesetzt werden.

Dies kann für eine erfolgreiche Verifizierung und für eine nicht erfolgreiche Verifizierung eingestellt werden.

Diese Einstellung erlaubt es später sehr schnell nach bestimmten Dokumenten zu suchen, die durch die Formularerkennung indiziert wurden.

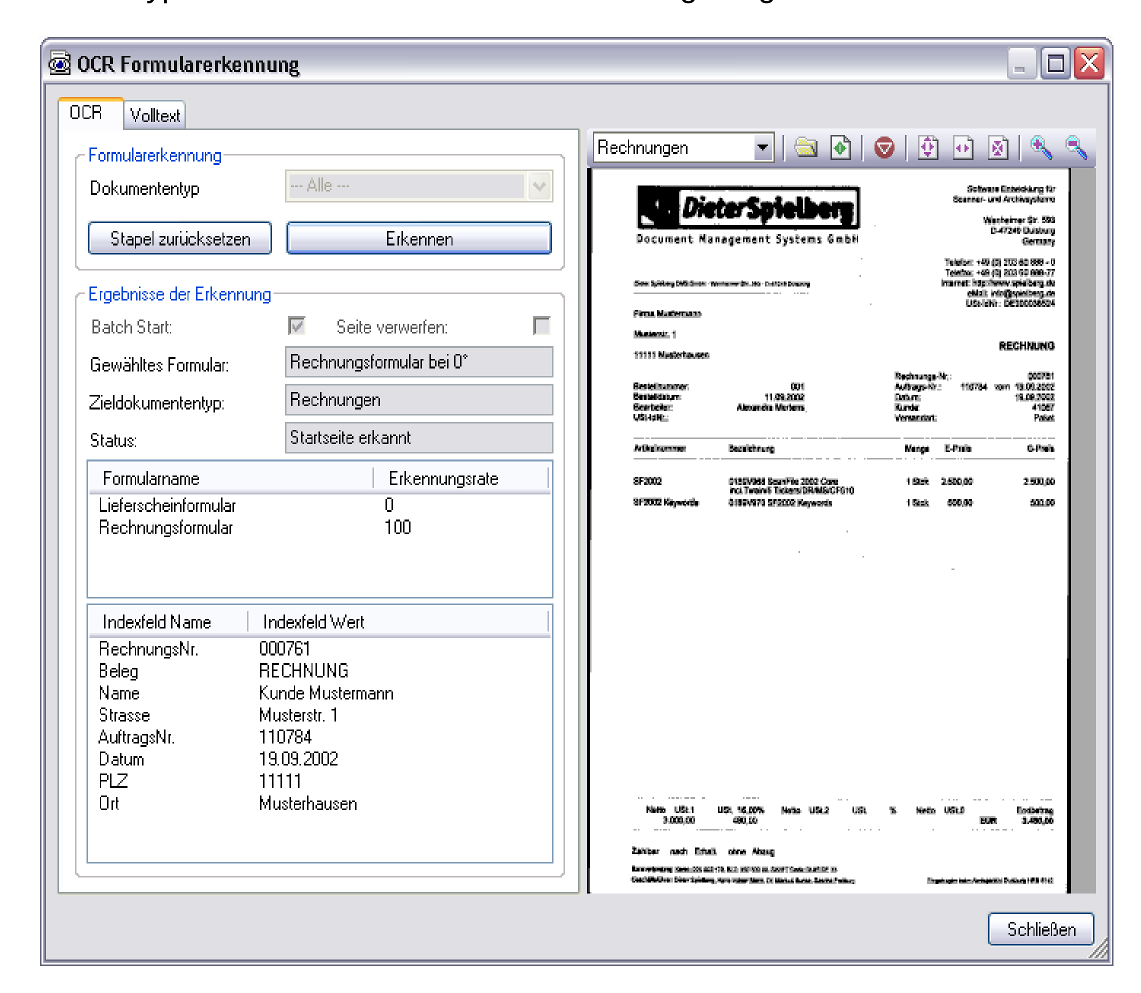
> *Hinweis:*
> *Für die zu validierenden Felder müssen die Haken „Prüfen“ gesetzt sein.*
> *Es müssen mindestens zwei Zonen für die Prüffunktion gewählt sein, die den identischen Inhalt für ein entsprechendes Feld bereitstellen.*

Erkennung testen / Zuordnung prüfen



Erkennen

Über den Button „Erkennen“ kann getestet werden, ob die Formulare, die eingerichtet wurden, das Dokument richtig erkennen, dem richtigen Dokumententyp zuordnen und die Indexfelder richtig ausgefüllt werden.



Konfiguration testen

Test der OCR-Erkennung von Dokumenten

Sollte ein Dokument nicht richtig erkannt werden, kann man mit dieser Funktion testen, ob die OCR richtig funktioniert hat. Man kann die Funktion während der Formularerstellung zum Test verwenden, wobei hier anhand der Vorlage getestet wird, für die die Zonen eingerichtet wurden.

Sollten Dokumente später mit dieser Vorlage nicht richtig erkannt werden, können diese hier zum Test auch eingescannt werden und die Suche der Ursache für eine fehlerhafte Erkennung wird erheblich erleichtert.

Folgende Punkte können unter anderem Ursache für eine fehlerhafte Erkennung sein:

- Das Dokument wurde mit einer anderen Auflösung gescannt, als die Vorlage.
- Die Vorlage hat keine Zone zur Dokumenten-Identifikation
- Mehrere Vorlagen haben ähnliche Dokumenten-Identifikationen, so dass kein eindeutiges Formular erkannt werden kann.
- Der Dokumententyp für „nicht erkannte Dokumente“ wurde nicht oder falsch zugeordnet.
- Die Auflösung ist zu hoch
- Die Auflösung ist zu niedrig
- Der Schwellwert ist zu hoch/zu niedrig
- Die OCR-Engine ist nicht installiert
- Das Bild ist größer als 8400 x 8400 Pixel

Dokumententyp wählen

Unter „Formularerkennung“ kann das Formular ausgewählt werden, das erkannt werden soll. Es wird immer das im Vorschaufester angezeigte Dokument untersucht. Wird hier „—alle—„ eingetragen, wird das Dokument durch alle vorhandenen Formulare untersucht.

Um erneut eine Testerkennung durchzuführen, klicken Sie zunächst auf „***Stapel zurücksetzen***“.

Ergebnisse der Erkennung

Wurden die Formulare aller Dokumententypen untersucht, so wird unter „***Gewähltes Formular***“ das Formular angegeben, dass erkannt und für die Indizierung verwendet wurde. Unter „***Zieldokumententyp***“ wird der Dokumententyp angegeben, in das das Dokument nach der Erkennung geschoben werden würde.

Es werden alle Formulare aufgeführt, die untersucht wurden und welche Erkennungsrate ein Dokument erzielt hat. Konnte ein Dokument nicht eindeutig erkannt werden, so wird es in den Dokumententyp geschoben, der als Dokumententyp für „Nicht erkannte Dokumente“ definiert wurde.

Im unteren Teil werden die Indexfelder angezeigt, die gelesen wurden, sofern ein Formular erkannt werden konnte.

Unabhängig davon, ob eine oder mehrere Seiten definiert sind, muss immer als erstes eine Startseite erkannt werden. Welche Seite erkannt wurde, wird im Feld „Status“ angezeigt.

Konfiguration mit Folgeseiten testen

Soll eine Konfiguration mit Folgeseiten und Endseite getestet werden, muss die Reihenfolge der Seiten eingehalten werden, die erkannt werden sollen.

Scannen oder laden Sie zunächst die erste Seite und gehen Sie wie folgt vor:

- Stapel zurücksetzen
- Dokumententyp „alle“ oder jeweiligen Dokumententyp wählen
- Erkennen … „Startseite erkannt“ muss angezeigt werden

- Scannen oder laden Sie eine Folgeseite
- Erkennen … „Folgeseite erkannt“ muss angezeigt werden
- Scannen oder laden Sie die Endseite (sofern konfiguriert)
- Erkennen … „Endseite erkannt“ muss angezeigt werden

Sollte die entsprechende Seite nicht erkannt werden, so prüfen Sie die Konfiguration auf fehlerhafte Einstellungen wie z.B. nicht eindeutig zugeordnete Identifikationszonen oder doppelt zugeordnete Indexfelder mit unterschiedlichen Inhalten auf verschiedenen Seiten.

Volltext

Bei Ausführung der Formularerkennung wird gleichzeitig der Volltext gelesen. Hier handelt es sich ebenfalls nur um einen Test und keine Lesung, deren Ergebnis archiviert wird. Durch diesen Test kann man erkennen, welcher Text bei konfigurierter Volltext-Suche erkannt würde.

Siehe ⇨ Volltextlesung einrichten

OCR Parameter im Formular

In der Konfiguration der OCR Formulare gibt es einen Reiter für die OCR Parameter, die für das gesamte Formular und nicht nur für die einzelnen Zonen gelten.

Durch Auswahl der entsprechenden Sprachen wird die Erkennung der landesspezifischen Sonderzeichen ermöglicht.

Für die Bildverbesserung werden zunächst die Einstellungen für das gesamte Formular, danach die Einstellungen für die Zone verwendet. Wie die Filter für die Bildverbesserung zu konfigurieren sind, lesen Sie bitte im Abschnitt

⇨ Bildverbesserung (Zonen)

Bei der Testerkennung während der Formularerstellung und bei der Lesung der Zonen werden die Einstellungen für das Formular verwendet. Die verschiedenen Einstellungen für die manuelle OCR Lesung werden im Scanprofil eingestellt:

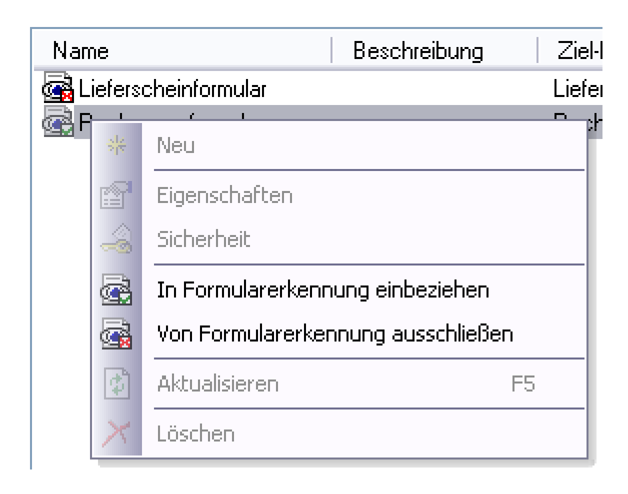
Siehe ⇨ Verwende OCR und Formularerkennung

Auch bei der Verwendung der OCR-Erkennung bei einem Datei-Import über einen Zeitplaner, werden die Spracheinstellungen der OCR-Parameter des Formulars herangezogen.

Siehe ⇨Datei Import Zeitplaner

Deaktivieren eines OCR Formulars

In einer Formularerkennung werden alle eingerichteten Formulare berücksichtigt. Um Konfigurationsanpassungen oder Vorbereitungen machen zu können, können Formulare aus der Formularerkennung ausgeschlossen werden, damit sie bei einer Erkennung nicht berücksichtigt werden.



Um ein Formular zu deaktivieren wird auf der rechten Seite des FileDirector Enterprise Managers das Formular markiert und über das Kontextmenü der Befehl ***„In Formularerkennung mit einbeziehen“ oder „Von Formularerkennung ausschließen***“ angeklickt.

Ist ein Formular in einem Scanprofil oder einem Zeitplaner direkt über die Option „Verwende immer dieses Formular“ zugewiesen, so wird die Deaktivierung ignoriert. So ist es möglich, Formulare direkt zuzuweisen, und diese für die übergreifende Formularerkennung mit der Option „Verwende alle Formulare zur Erkennung“ oder „Erkenne Formulare des gewählten Dokumententyps“ zu ignorieren.

Das führt zu einer verbesserten Steuerung der Formularerkennung und einem Performancegewinn.

Ablauf der Formulareinrichtung

Formular erstellen

- Prüfen Sie Ihre Lizenz, ob die Einrichtung der Formularerkennung möglich ist.
- Erstellen Sie alle Dokumententypen mit Indexfeldern, die als Zieldokumententypen fungieren sollen und in die Dokumente über ein Formular zugeteilt werden sollen.
- Erstellen Sie einen Dokumententyp für „nicht erkannte Dokumente“
- Erstellen Sie ein Formular im Enterprise Manager - weisen Sie den Dokumententyp für nicht erkannte Dokumente zu.

- Wählen Sie den Ziel-Dokumententyp, in den das Dokument archiviert werden soll, für das das Formular erstellt wird.
- Wenn die Formatvorlagen automatische Formularerkennung ermöglichen sollen, dann erstellen Sie ein Dokumenten-Identifikationsfeld mit eindeutigem Merkmal für diese Art von Dokumenten.
- Weisen Sie die Indexfelder den entsprechenden Zonen zu.
- Testen Sie die Erkennung, kontrollieren Sie die Erkennungsrate und die richtige Zuordnung Ihrer Dokumente.

Damit ist die Erstellung des Formulars abgeschlossen.

Manuelles Scannen mit dem WinClient:

Da die Erkennung für das manuelle Scannen über die Scanprofile läuft, muss jetzt noch in den Scanprofilen die OCR-Erkennung aktiviert werden.

Siehe ⇨ Verwende OCR und Formularerkennung

Automatische Formularerkennung:

Soll die Erkennung automatisch durch einen Datei-Import auf dem Server erfolgen, muss die OCR-Einstellung hierzu noch im Datei Import Zeitplaner erfolgen.

Siehe ⇨ Datei Import Zeitplaner

Fristensteuerung

Fristensteuerung einstellen

Mit der Fristensteuerung kann man eine Ablauffrist einrichten, ab wann ältere Daten aus dem Archiv entfernt oder auf definierte Prozesse gesendet werden sollen.

Die Fristensteuerung kann für jeden Dokumententyp und jedes darin enthaltene Verzeichnis im Ablagesystem separat eingestellt werden. Damit diese Aktion nach einem bestimmten Zeitraum angestoßen wird, muss die Fristensteuerung aktiviert und über einen Zeitplaner überwacht werden. Die eingestellten Aktionen werden dann durchgeführt.

Siehe auch ⇨ Fristensteuerung bei der Einrichtung der Zeitplaner.

Bei der Konfiguration definieren Sie das Basisdatum für die Berechnung der Lebensdauer eines Dokuments, die Lebensdauer selbst sowie die bei Ablauf der Lebensdauer auszuführende Aktion.

> *Hinweis:*
> *Ab der FileDirector Version 2.6 wurde die Fristensteuerung auf einen eigenen Knoten verlegt. Alte Einstellungen werden durch ein Aktenschrankupdate portiert.*
> ***Siehe auch ⇨ Fristensteuerung***

Datum basiert auf

Eröffnungsdatum	Dies ist das erste Archivierungsdatum des Dokumentes
Letztes Änderungsdatum	Dies ist das Datum der letzten Revision
Letzte Verwendung	Das Datum, an dem das letzte Mal eine Seite des Dokumentes angeschaut wurde (letztes Herunterladen in den lokalen Cache eines Benutzers)
Indexfeld	Hier kann explizit ein Indexfeld ausgewählt werden, dass ein Datum beinhaltet. Es werden automatisch alle verfügbaren Datumsfelder aus dem markierten Dokumententyp aufgeführt.

Frist

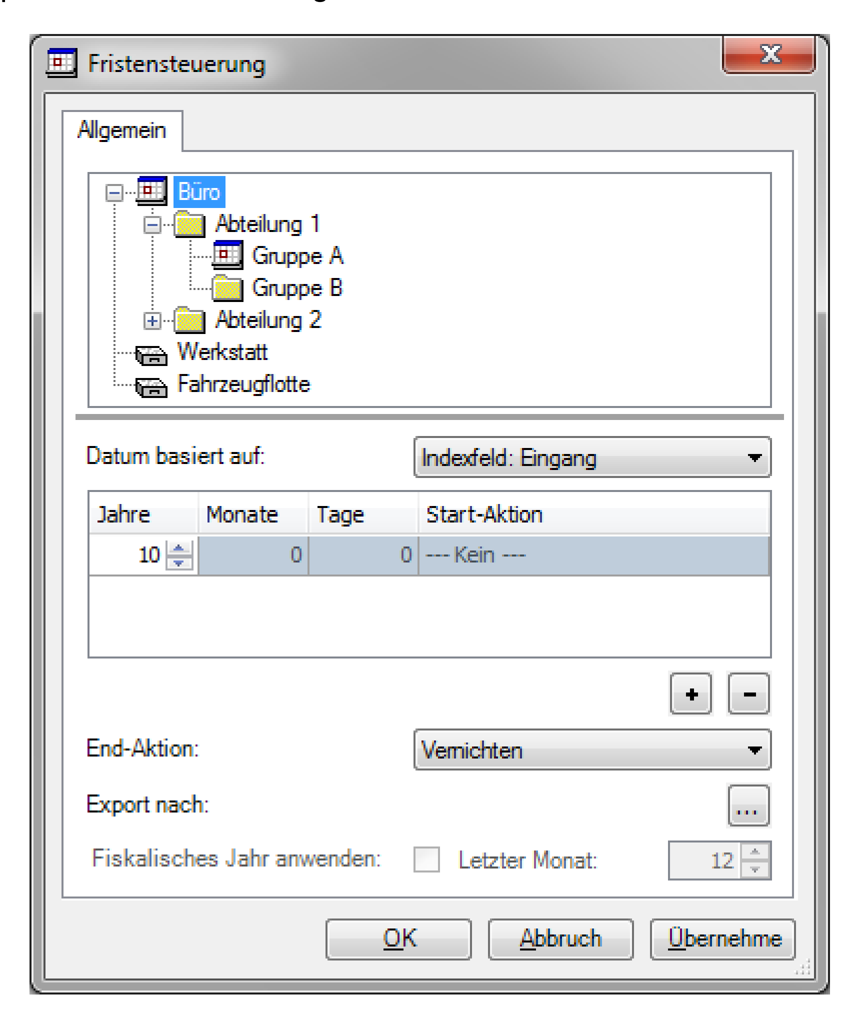
Wann die Fristensteuerung ausgeführt werden soll, kann hier mit Tagen, Monaten und Jahren eingestellt werden.

Start-/Ablaufaktion

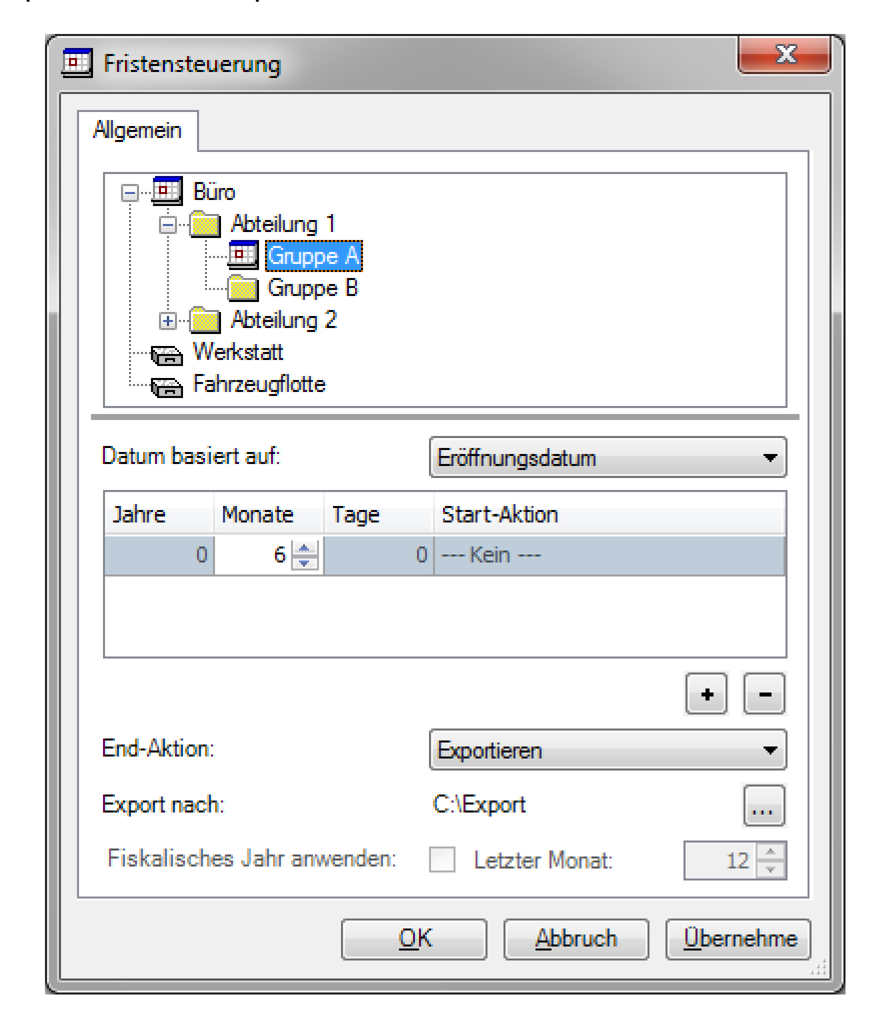
Die Start-Aktion wird direkt zu Beginn der Frist ausgeführt. Die End-Aktion wird am Ende der Frist – unter Berücksichtigung des fiskalischen Jahrs – durchgeführt.

Exportieren	Kopiert die Daten der Dokumente (\filedirector.data) in ein angegebenes Verzeichnis (copy). Die Indexdaten in der SQL-Datenbank bleiben zur Suche bestehen.
Exportieren und löschen	verschiebt die Daten der Dokumente (\filedirector.data) in ein Verzeichnis (move). Die Indexdaten in der SQL-Datenbank bleiben zur Suche bestehen.
Exportieren und Vernichten	Verschiebt die Daten der Dokumente (\filedirector.data) Dokumente in ein Verzeichnis (move) In der SQL-Datenbank wird ein Flag auf „gelöscht" gesetzt. (In der SQL-Tabelle „FD_Documents" wird die Spalte „delete" markiert)
Vernichten	Löscht die Daten der Dokumente (filedirector.data) auf der Festplatte und die Indexdaten in der SQL- Datenbank endgültig.
Prozess	Ist ein Prozess definiert, können die Dokumente auf einen Prozess geschickt werden. Alle im Dokumententyp deklarierten Prozesse werden zur Auswahl angeboten

Beispiel für die Versendung der Dokumente auf einen Prozess zur Wiedervorlage:



Beispiel für einen Export der Bilddaten in ein Verzeichnis:



Export und Suche der Daten auf CD's

Werden Daten in ein angegebenes Verzeichnis exportiert, so wird in diesem Verzeichnis eine leere Datei mit dem Namen der Media ID (Name = Datum und Uhrzeit mit Tausendstel Sekunden) (z.B. FD 2005-01-17T17_03_48.096.mid) und das Datenverzeichnis des Aktenschranks erstellt. Diese Datei muss auf die CD kopiert werden, damit die Daten eindeutig identifiziert werden können.

In der Datenbank wird diese Media ID zu den entsprechenden exportierten Daten geschrieben.

ACHTUNG: Wurde die Option „Vernichten" eingestellt, werden die Daten endgültig gelöscht und es kann nicht mehr nach ihnen gesucht werden.

Um später erneut eine Suche aus noch vorhandenen Indexdaten in der Datenbank anzeigen zu lassen, muss das CD-Laufwerk als alternativer Speicherpool angelegt werden. Wird ein Datensatz gesucht, so wird zunächst der Default-Speicherpool bzw. die Speicherorte nach ihren Prioritäten durchsucht. Danach wird die in der Datenbank hinterlegte *.mid – Datei gesucht. Ist das CD-Rom Laufwerk als alternativer Speicherpool angegeben, so muss die CD mit der entsprechend angeforderten Media-ID eingelegt werden. Wird die Media-ID -Datei nicht gefunden, so erscheint eine Meldung, dass der entsprechende Datenträger eingelegt werden soll.

Daher ist es wichtig, dass die CD's mit der richtigen ID beschriftet werden.

> *Hinweis:*
> *Der Name der *mid Datei wird bei Verwendung einer Oracle-Datenbank ohne Tausendstel-Sekunden erzeugt.*

Fiskalisches Jahr anwenden

Wird ein fiskalisches Jahr eingerichtet, so wird beim Ablauf einer eingestellten Frist darauf geachtet, dass die End-Aktion erst am eingestellten Monatsende ausgeführt wird. Sollte es sich bei dieser Frist um Tage handeln, kann die End-Aktion unter Umständen erst nach einem Jahr ausgeführt werden.